

LEI Nº 983/2025, DE 01 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre a reestruturação das equipes de gestão das escolas municipais e adota outras providências.

A Prefeita Municipal de Altaneira, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação os cargos comissionados de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Formador Educacional e Secretário Escolar.

Parágrafo Único. As gratificações dos cargos são constantes no Anexo I, e as atribuições as constantes no Anexo II, ambas partes integrantes desta Lei.

Art. 2º Os cargos acima nominados farão parte da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, na forma de Equipe de Gestão das Escolas Municipais, sendo estes de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º A remuneração dos servidores ocupantes dos cargos criados por esta Lei obedecerá às seguintes disposições:

I – O servidor público municipal efetivo nomeado para um dos cargos previstos nesta Lei poderá optar pelo recebimento da gratificação correspondente ao cargo comissionado ou pela manutenção da remuneração do cargo efetivo, acrescida de adicional, conforme disposto a seguir:

a) O servidor efetivo do Município, concursado para uma jornada de 100 (cem) horas mensais e nomeado para o cargo de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico ou Formador Educacional, que optar pela remuneração do cargo efetivo, terá sua jornada ampliada em mais 100 (cem) horas mensais;

b) Além da ampliação da jornada prevista na alínea anterior, o servidor efetivo nomeado para o cargo de Formador Educacional terá acrescido à sua remuneração o valor de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), a título de gratificação, não incorporável ao salário.

§ 1º A remuneração do servidor público municipal com jornada ampliada deverá observar o piso salarial nacional da respectiva categoria, desde que regulamentado por Lei Municipal.

§ 2º Excetua-se da regra do inciso I o servidor efetivo nomeado para o cargo de Secretário Escolar, cuja remuneração será composta pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação prevista no Anexo III desta Lei.

Art. 4º Além do disposto no artigo anterior, o servidor efetivo nomeado para os cargos criados por esta Lei fará jus, cumulativamente, a gratificação por desempenho de função, nos seguintes termos:

I – O servidor efetivo que assumir o cargo de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico ou Secretário Escolar terá acrescida à sua remuneração uma gratificação por desempenho de função, não incorporável ao salário, nos valores estabelecidos no Anexo III desta Lei;

II – O servidor efetivo nomeado para o cargo de Secretário Escolar de escolas de ensino fundamental receberá, adicionalmente, uma gratificação no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), não incorporável ao salário.

Parágrafo único. Para os servidores que não integram o quadro efetivo da Administração Municipal, a remuneração será composta exclusivamente pela gratificação constante no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 5º A quantidade de cargos comissionados de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Secretário Escolar e Formador Educacional, estão previstos no anexo IV desta lei.

Parágrafo único. A classificação do nível do cargo de Diretor Escolar, para fins de pagamento da gratificação, será revista sempre que houver alteração significativa no número de alunos matriculados, podendo haver aumento ou redução no valor da gratificação, conforme as faixas previstas no Anexo I.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 771/2021, 866/2022 e 929/2024.

Altaneira - CE, em 01 de outubro de 2025.

ANA KESIA DE ALCANTARA
SOARES:80463657349

Assinado de forma digital por ANA
KESIA DE ALCANTARA
SOARES:80463657349
Dados: 2025.10.01 10:31:43 -03'00'

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita Municipal

ANEXO I - CARGOS, NÍVEL, QUANTIDADE E GRATIFICAÇÃO

CARGO	NÍVEL	VALOR DA GRATIFICAÇÃO	
DIRETOR ESCOLAR	I	ATÉ 150 ALUNOS	R\$ 4.563,68
	II	DE 151 A 250 ALUNOS	R\$ 4.763,38
	III	DE 251 A 350 ALUNOS	R\$ 5.163,38
	IV	DE 351 A 450 ALUNOS	R\$ 5.363,38
	V	ACIMA DE 451 ALUNOS	R\$ 5.563,38
COORDENADOR PEDAGÓGICO	I	ATÉ 150 ALUNOS	R\$ 4.197,20
	II	DE 151 A 250 ALUNOS	R\$ 4.347,20
	III	DE 251 A 350 ALUNOS	R\$ 4.497,20
	IV	DE 351 A 450 ALUNOS	R\$ 4.647,20
	V	ACIMA DE 451 ALUNOS	R\$ 4.797,20
SECRETÁRIO ESCOLAR	I	ATÉ 150 ALUNOS	R\$ 2.498,32
	II	DE 151 A 250 ALUNOS	R\$ 2.648,32
	III	DE 251 A 350 ALUNOS	R\$ 2.798,32
	IV	DE 351 A 450 ALUNOS	R\$ 2.948,32
	V	ACIMA DE 451 ALUNOS	R\$ 3.098,32
FORMADOR EDUCACIONAL	DAS-3	R\$ 4.197,20	

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES

DIRETOR ESCOLAR	ATRIBUIÇÕES
	Implementar e acompanhar o Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola, garantindo a qualidade do ensino e a adequação às diretrizes educacionais. Incentivar a inovação pedagógica e a adoção de novas tecnologias na educação. Promover a formação continuada dos professores e a troca de experiências entre a equipe pedagógica. Garantir que a escola ofereça um ambiente propício ao aprendizado e ao desenvolvimento integral dos alunos. Supervisionar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros da escola. Elaborar o orçamento escolar e monitorar a aplicação dos recursos. Gerenciar a infraestrutura da escola, incluindo a manutenção e conservação do prédio e equipamentos. Assegurar o cumprimento da legislação educacional e das normas internas da escola. Liderar a equipe escolar, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador. Delegar tarefas e responsabilidades, acompanhando o desempenho de cada membro da equipe. Promover a comunicação eficaz entre todos os membros da comunidade escolar. Interagir com pais e responsáveis, mantendo-os informados sobre o desempenho e o desenvolvimento dos alunos. Promover a participação da comunidade escolar nas decisões e atividades da escola. Estabelecer parcerias com outras instituições e órgãos públicos para promover o desenvolvimento da escola e da comunidade. Tomar decisões estratégicas para o funcionamento da escola, considerando as necessidades da comunidade escolar e as diretrizes educacionais. Atuar como mediador em conflitos e situações adversas. Inspirar e motivar a equipe escolar e os alunos, promovendo um ambiente escolar positivo e produtivo.

COORDENADOR PEDAGÓGICO	ATRIBUIÇÕES
	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. Monitora o trabalho dos professores, avalia a eficácia das ações pedagógicas e propõe melhorias. Organiza eventos como cursos, palestras e oficinas para aprimorar o conhecimento e as práticas pedagógicas dos professores. Oferece suporte aos professores, auxiliando-os na elaboração de planos de aula e na implementação de metodologias inovadoras. Atua como mediador em conflitos entre alunos, professores, pais e a gestão escolar. Promove a integração entre os diferentes

	agentes educacionais e a comunidade escolar, fortalecendo a comunicação e a colaboração. Trabalha em parceria com a equipe escolar para elaborar e atualizar o PPP, que norteia as ações pedagógicas da escola. Indica materiais e recursos pedagógicos alinhados com o currículo da escola. Contribui para a organização do currículo escolar e do calendário letivo. Produz relatórios sobre o desempenho dos alunos e acompanha a evolução do processo de ensino-aprendizagem. Incentiva a inovação e a adoção de novas tecnologias e metodologias de ensino. Mantém diálogo com pais e responsáveis, buscando a participação da família no processo educativo.
--	---

FORMADOR EDUCACIONAL	ATRIBUIÇÕES
	Planejar as aulas e atividades didáticas. Adequar à oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo. Adequar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta. Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes. Avaliar o desempenho dos estudantes. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelos Coordenadores Pedagógicos. Participar de encontros pedagógicos. Elaborar material didático, para o Ambiente de Aprendizagem, pertinente à ementa e correspondente a carga horária das disciplinas. Acompanhar as frequências, notas das atividades de percurso e avaliações. Estar disponível para elucidar dúvidas relacionadas a disciplina ministrada quando necessário e solicitado pela Supervisão pedagógica e Coordenação de Curso.

SECRETÁRIO ESCOLAR	ATRIBUIÇÕES
	Conhecer o Projeto Político-Pedagógico da Escola. Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos.

	Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados. 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. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade. Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da Escola, conforme disposições do Regimento Escolar. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos. Cumprir e fazer cumprir as obrigações 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. Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função. Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado. Participar da avaliação institucional. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
--	--

ANEXO III - GRATIFICAÇÃO CUMULATIVA SERVIDORES EFETIVOS

CARGO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO	
DIRETOR ESCOLAR	ATÉ 150 ALUNOS	R\$ 1.500,00
	DE 151 A 250 ALUNOS	R\$ 1.700,00
	DE 251 A 350 ALUNOS	R\$ 1.900,00
	DE 351 A 450 ALUNOS	R\$ 2.100,00
	ACIMA DE 451 ALUNOS	R\$ 2.300,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	ATÉ 150 ALUNOS	R\$ 1.200,00
	DE 151 A 250 ALUNOS	R\$ 1.350,00
	DE 251 A 350 ALUNOS	R\$ 1.500,00
	DE 351 A 450 ALUNOS	R\$ 1.650,00
	ACIMA DE 451 ALUNOS	R\$ 1.800,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	ATÉ 150 ALUNOS	R\$ 1.000,00
	DE 151 A 250 ALUNOS	R\$ 1.150,00
	DE 251 A 350 ALUNOS	R\$ 1.300,00
	DE 351 A 450 ALUNOS	R\$ 1.450,00
	ACIMA DE 451 ALUNOS	R\$ 1.600,00

ANEXO IV - QUANTIDADE DE CARGOS

CARGO	QUANTIDADE
DIRETOR ESCOLAR	10
COORDENADOR PEDAGÓGICO	24
SECRETÁRIO ESCOLAR	10
FORMADOR EDUCACIONAL	10