

LEI Nº 2.727, DE 10 DE JULHO DE 2015.

Dispõe sobre a criação dos cargos de Professor Alfabetizador e Secretário Escolar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PETROLINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei regula o processo de criação de cargos de professor alfabetizador do ciclo de alfabetização do Ensino Fundamental e de secretário escolar para a Rede Municipal de Ensino.

§ 1º. A criação do cargo de professor alfabetizador visa garantir a melhoria e intensificação dos índices de alfabetização, considerando que nesse âmbito a maior contribuição será a redução do analfabetismo.

§ 2º. A criação do cargo de secretário(a) escolar visa ter uma secretaria organizada, sob a responsabilidade de uma pessoa habilitada e escolhida por meio de concurso público.

Art. 2º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, mediante concurso público, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Petrolina:

I – 200 (duzentos) cargos de Professor Alfabetizador do ciclo de alfabetização do Ensino Fundamental para preencher demanda da Rede Municipal de Ensino;

II – 72 (setenta e dois) cargos de secretário(a) escolar para preencher a demanda dos Núcleos Administrativos da Rede Municipal de Ensino.

Art. 3º. O professor alfabetizador deverá ter como formação acadêmica Licenciatura Plena na área de Pedagogia.

Art. 4º. O(A) Secretário(a) Escolar deverá ter no mínimo o ensino médio.

Parágrafo Único – O profissional que trata o caput deste artigo deverá cumprir a carga horária de 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, somando 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º. O Professor Alfabetizador do ciclo de alfabetização do Ensino Fundamental atuará como responsável pelo processo de alfabetização, desenvolvendo domínio de conteúdo sistematizado e competência profissional, devendo:

I - priorizar o desenvolvimento na leitura, escrita, oralidade e compreensão de textos;

II - ter conhecimento das diversas dimensões educacionais que constituem os aspectos físicos, cognitivo linguístico, emocional, social e afetivo das crianças;

- III - apresentar domínio de sala sem, no entanto demonstrar autoritarismo;
- IV - apresentar idéias inovadoras no trabalho com o objetivo de melhorar o desempenho dos alunos e de contribuir com os resultados da escola de forma organizada.

Art. 6º. São atribuições do(a) secretário(a) escolar:

- I - organizar o arquivo da escola de modo a assegurar a preservação dos documentos relativos à vida escolar dos estudantes quanto à matrícula, frequência e aproveitamento do rendimento escolar;
- II - manter atualizada a legislação de interesse da escola;
- III - divulgar por ordem da Gestão instruções e editais relativos à matrícula e outros assuntos correspondentes à escola;
- IV - encaminhar à Gestão para despacho, os formulários de matrículas, transferências ou quaisquer outros que devem ser visados ou assinados;
- V - assinar documentação escolar, responsabilizando-se pela veracidade da mesma;
- VI - analisar a documentação escolar recebida, emitir parecer sobre os casos específicos e encaminhar a quem de direito;
- VII - lavrar e subscrever as atas e termos que se refiram à conclusão de cursos e resultados dos trabalhos escolares;
- VIII - responsabilizar-se pela elaboração de relatórios oficiais e outros documentos solicitados pela Gestão;
- IX - receber e expedir correspondência articulando com o (a) Gestor (a) da escola;
- X - escriturar em livros próprios, os bens patrimoniais móveis da escola;
- XI - assessorar a gestão da escola nas tarefas concernentes a sua função;
- XII - redigir a correspondência que lhe for determinada;
- XIII - apresentar ao (a) Gestor (a), em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- XIV - zelar pelos bens materiais da Secretaria;
- XV - preencher os Diários de Classe com os dados referentes aos estudantes
- XVI - assegurar a permanência dos mesmos na escola devidamente atualizados para serem entregue aos professores no início do ano letivo;

XVII - acompanhar o lançamento de notas, parecer descritivo e frequência de estudantes;

XVIII- cumprir e fazer cumprir as determinações do (a) Gestor (a) e do Regimento Escolar;

XIX- participar da elaboração e avaliação da prática do Projeto Político Pedagógico PPP;

XX - zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e pela harmonia no ambiente de trabalho;

XXI - responsabilizar-se pela inserção e veracidade dos dados da escola no Censo Escolar;

Art. 7º. O Professor Alfabetizador deverá participar das Formações Continuas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação obedecendo o calendário anual.

Art. 8º. O valor do vencimento base do Professor alfabetizador será correspondente a classe PL nível 1, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.687, de 07 de abril de 2015.

Art. 9º. O valor do vencimento base do Secretário Escolar será correspondente a 956,47 (novecentos e cinquenta e seis reais quarenta e sete centavos).

Art. 10. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação já existentes e que poderão ser remanejadas de conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 10 de julho de 2015.



JULIO EMILIO LOSSIO DE MACEDO
Prefeito Municipal



ATO DE SANÇÃO Nº 912/2015

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETROLINA, desincumbindo-se de suas atribuições legais e com arrimo no art. 60, inciso V, da Lei Orgânica do Município, e considerando atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado.

I) - RESOLVE: SANCIONAR e PROMULGAR a Lei que Dispõe sobre a criação do cargos de Professor Alfabetizador e Secretário Escolar e dá outras providências Tombada sob nº 2.727, de 10 de julho de 2015 - Publique-se, nos termos e na forma da lei.

Gabinete do Prefeito, em 10 de julho de 2015.



JULIO EMILIO LOSSIO DE MACEDO
Prefeito Municipal

