

MARIDALVA OLIVEIRA AMORIM BERTACINI

**A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA NO  
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO  
JOSÉ DO RIO PRETO (1996 – 2016): especificidades  
da trajetória histórico-normativa**



ARARAQUARA – S.P.  
2019

MARIDALVA OLIVEIRA AMORIM BERTACINI

**A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA NO  
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO  
JOSÉ DO RIO PRETO (1996 – 2016): especificidades  
da trajetória histórico-normativa**

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Educação Escolar da Faculdade de Ciências e Letras – Unesp/Araraquara, como pré-requisito para obtenção do título de Mestre.

**Linha de pesquisa:** Política e Gestão Educacional

**Orientador:** Prof. Dra. Marta Leandro da Silva

**Co-orientador:** Prof. Dr. Sebastião de Souza Lemes

ARARAQUARA – S.P.  
2019



Bertacini, Maridalva Oliveira Amorim

A coordenação pedagógica no sistema municipal de ensino de São José do Rio Preto (1996 - 2016): especificidades da trajetória histórico-normativa / Maridalva Oliveira Amorim Bertacini - 2019  
209 f.

Dissertação (Mestrado em Educação Escolar) - Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho", Faculdade de Ciências e Letras (Campus Araraquara)

Orientador: Marta Leandro da Silva

Coorientador: Sebastião de Souza Lemes

1. Sistema municipal de São José de Rio Preto. 2. Coordenação pedagógica. 3. Política de formação continuada. I. Título.

Ficha catalográfica elaborada pelo sistema automatizado com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

MARIDALVA OLIVEIRA AMORIM BERTACINI

# **A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA NO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO (1996 – 2016): especificidades da trajetória histórico-normativa**

Dissertação de Mestrado, apresentada ao Conselho, Programa de Pós em Educação Escolar da Faculdade de Ciências e Letras – UNESP/Araraquara, como requisito para obtenção do título de Mestre em Educação.

**Linha de pesquisa:** Política e Gestão Educacional

**Orientador:** Prof. Dra. Marta Leandro da Silva

**Co-orientadora:** Prof. Dr. Sebastião de Souza Lemes

Data da defesa: 07/08/2019

## **MEMBROS COMPONENTES DA BANCA EXAMINADORA:**

---

**Presidente e Orientador:**

**Prof. Dr. Sebastião de Souza Lemes**  
Universidade Estadual Paulista – Campus Araraquara.

---

**Membro Titular:**

**Prof. Dr. Ricardo Ribeiro**  
Universidade Estadual Paulista – Campus Araraquara.

---

**Membro Titular:**

**Prof. Dr. João Ernesto Nicoletti**  
Faculdade Dom Bosco de Monte Aprazível.

**Local:** Universidade Estadual Paulista  
Faculdade de Ciências e Letras  
UNESP – Campus de Araraquara

## AGRADECIMENTOS

No percurso para desenvolvimento deste estudo, fui agraciada com o apoio de pessoas que me incentivaram e auxiliaram, de alguma forma, para que eu pudesse concluí-lo de maneira exitosa. Muitas dessas pessoas colaboraram efetivamente para a construção dessa pesquisa, mesmo não sendo possível registrar em poucas linhas os infinitos motivos pelos quais sou grata, eu o farei singelamente a seguir:

A **Deus**, que todos os dias me cumula de graças e me fortalece por meio da ação do Espírito Santo e, sobretudo, pelos anjos que colocou em meu caminho.

À minha **mãe Alcita** (in memoriam), a quem devo toda a minha formação em princípios e valores sólidos ensinados com todo amor, carinho e cuidados, sem os quais certamente não teria chegado até aqui.

Ao melhor meu melhor amigo, esposo e eterno amor, **José Moacir Bertacini**, pelo apoio incondicional em todos os momentos, principalmente nos de incertezas e cansaço, muito comuns para quem tenta trilhar novos caminhos.

Aos meus filhos, queridos filhos, **Beatriz e Rafael**, que por muitas vezes ficaram à espera de um tempinho para o colo de mãe.

Aos meus **irmãos, cunhados e sobrinhos, sogro e sogra**, que compreenderam os momentos de ausências, apoiando e cuidando nos momentos de conquistas e preocupações.

Aos irmãos da **Equipe 17**, que Deus me permitiu conhecer e que escolhi para conviver. Minha gratidão eterna.

Aos colegas de estrada e da pós-graduação da UNESP –Araraquara, de modo muito especial à **Elza de Araújo Góes, Eliani Cristina Moreira, João Ernesto Nicoleti, Marcelo Velloso Heeren e Osvaldo Bauch**, pela partilha do conhecimento, apoio nos momentos de angústia durante o desenvolvimento do trabalho, mas também pelos momentos felizes e de amizade nos quais pudemos contar uns com os outros.

Às amigas e mestras **Telma Vieira e Sueli Costa**, por todas as oportunidades e também compreensão durante esse percurso.

Aos amigos e dedicados colaboradores **Graciele e Hederson**, pela dedicação e delicadeza com que acompanharam e contribuíram na finalização desse processo.

Aos meus orientadores, **Marta Leandro da Silva e Sebastião de Souza Lemes**, a quem devo especial gratidão.

Amo vocês!

“Cada pessoa que passa em nossa vida, passa sozinha, é porque cada pessoa é única e nenhuma substitui a outra! Cada pessoa que passa em nossa vida passa sozinha e não nos deixa só porque deixa um pouco de si e leva um pouquinho de nós. Essa é a mais bela responsabilidade da vida e a prova de que as pessoas não se encontram por acaso.”

Charles Chaplin

## RESUMO

Esta pesquisa, de cunho qualitativo, investiga e analisa a trajetória histórico-normativa da coordenação pedagógica no recém-criado sistema municipal de ensino de São José do Rio Preto pós-publicação da LDB 9394/96 (no período de 1996 a 2016). Mais diretamente, este estudo evidencia as especificidades (perfil ocupacional) e as atribuições do Coordenador Pedagógico, cujo provimento para compor o quadro funcional de especialista da educação ocorre por meio de concurso público, consoante o Estatuto do Magistério dessa cidade. Dentre as prerrogativas do cargo, destacamos a formação continuada em serviço, na qual se encontram o processo de reflexão sobre sua prática/experiências pedagógicas, a elaboração do projeto pedagógico do município, bem como a atuação na formação dos profissionais da educação (docentes). A este último item é dada ênfase ao delimitarmos o percurso formativo do município, considerando os desafios e as perspectivas expressos na trajetória político-normativa, que envolvem o coordenador pedagógico como agente para a formulação/efetivação da política de formação continuada. Ainda, mostramos um quadro comparativo entre a estrutura organizacional-pedagógica da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo e da Secretaria Municipal da Educação de São José do Rio Preto. Por fim, no presente trabalho, apresentamos o espaço identificado e reconhecido do Coordenador Pedagógico no sistema municipal de ensino desta cidade, ressaltando suas atribuições quanto à análise diagnóstica do município, em que caracteriza prioridades, fragilidades e potencialidades no contexto de formulação de políticas públicas e 'vocações' como município pedagógico.

**Palavras-chave:** sistema municipal de São José de Rio Preto; coordenação pedagógica; política de formação continuada.

## ABSTRACT

This research, of qualitative nature, investigates and analyzes the historical-normative path of the pedagogic coordination in the newly created municipal system of public education of São José do Rio Preto post-publication of LDB 9394/96 (in the period of 1996 to 2016). More directly, this study evidences the specificities (occupational profile) and the Pedagogic Coordinator's attributions, whose filling of the position as a specialist of the education staff happens through public contest, consonant the Statute of the Teaching of that city. Among the prerogatives of that position, the continuous formation in service is distinguished, in which it is found the reflection process on the coordinator's pedagogic practice/experiences, the elaboration of the pedagogic project of the municipal district, as well as the performance in the professionals of education (teachers) formation. To this last item emphasis is given to when it is delimited the formative course of the municipal district, considering the challenges and the perspectives expressed in the political-normative path, that involve the pedagogic coordinator as an agent for the formulation/achievement of the politics of continuous formation. Still, a comparative picture is shown among the organizational-pedagogic structure of the São Paulo Secretary of Education and of the São José do Rio Preto Secretary of Education. Finally, in the present work, it is identified and recognized the Pedagogic Coordinator's space in the municipal system of teaching of this city, emphasizing their attributions with regard to a diagnostic analysis of the municipal district, in that characterizes priorities, fragilities and potentialities in the context of formulation of public politics and 'vocation' as pedagogic municipal district.

**Keywords:** municipal system of São José de Rio Preto; pedagogical coordination; continuing education policy.

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

<b>ADE</b>	Arranjo de Desenvolvimento da Educação
<b>AEE</b>	Atendimento Educacional Especializado
<b>AECs</b>	Atividades Educativas Complementares
<b>ANA</b>	Avaliação Nacional de Alfabetização
<b>ANEB</b>	Avaliação Nacional da Educação Básica
<b>ANRESC</b>	Avaliação Nacional do Rendimento Escolar
<b>APM</b>	Associação de Pais e Mestres
<b>CCP</b>	Centro de Criação e Produção
<b>CECER</b>	Centro de Certificação
<b>CEFOG</b>	Centro de Formação e Desenvolvimento Profissional de Gestores da Educação Básica
<b>CEFOP</b>	Centro de Formação e Desenvolvimento de Professores da Educação Básica
<b>CEFOR</b>	Centro de Formação Continuada de Docentes
<b>CENAV</b>	Centro de Avaliação
<b>CF/88</b>	Constituição da República Federativa do Brasil (1988)
<b>CGEB</b>	Coordenadoria de Gestão da Educação Básica
<b>CGRH</b>	Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos
<b>CIMA</b>	Coordenadoria de Informação Monitoramento e Avaliação Educacional
<b>CISE</b>	Coordenadoria de Infraestrutura Escolares
<b>CNE</b>	Conselho Nacional de Educação
<b>CONSED</b>	Conselho Nacional de Secretários de Educação
<b>COFI</b>	Coordenadoria de Orçamento e Finanças
<b>CRE</b>	Centro de Referência em Educação Mario Covas
<b>DEPEC</b>	Departamento de Programas de Formação e Educação Continuada
<b>EAD</b>	Educação à Distância
<b>EFAP</b>	Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores “Paulo Renato Costa Souza”
<b>EJA</b>	Educação de Jovens e Adultos
<b>FUNDEB</b>	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica
<b>HTPC</b>	Horário de Trabalho Pedagógico coletivo
<b>IBGE</b>	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
<b>IDEB</b>	Índice de Desenvolvimento da Educação Básica
<b>INEP</b>	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
<b>LDB</b>	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
<b>NAEE</b>	Núcleos de Atendimento Educacional Especializado
<b>PCN</b>	Parâmetros Curriculares Nacionais
<b>PDDE</b>	Programa Dinheiro Direto na Escola
<b>PEB I</b>	Professor de Educação Básica I

<b>PEB II</b>	Professor de Educação Básica II
<b>PME</b>	Plano Municipal de Educação
<b>PNAIC</b>	Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa
<b>PNE</b>	Plano Nacional de Educação
<b>PPM</b>	Preparo Pedagógico de Material
<b>PPP</b>	Projeto Político Pedagógico
<b>PROFA</b>	Programas de Formação para Professores Alfabetizadores
<b>PROAP</b>	Programa de Apoio Pedagógico
<b>SAEB</b>	Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica
<b>SARESP</b>	Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar do Estado de São Paulo
<b>SEE</b>	Secretaria da Educação do Estado de São Paulo
<b>SJRP</b>	São José do Rio Preto
<b>SME</b>	Secretaria Municipal de Educação
<b>SME-SJRP</b>	Secretaria Municipal de Educação de São José do Rio Preto
<b>EU</b>	Unidade Escolar
<b>UFSCar</b>	Universidade Federal de São Carlos
<b>UNDIME</b>	União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação



## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 01</b>	Organização da Formação dos Coordenadores Pedagógicos na Rede Municipal de 2018.	36
<b>Quadro 02</b>	Programas e Projetos SEE-SP.	53
<b>Quadro 03</b>	Quantitativos de unidades escolares, alunos e professores.	59
<b>Quadro 04</b>	Previsão de cronograma físico respectivo, contemplando as principais ações a serem realizadas em 2010.	61
<b>Quadro 05</b>	Atribuições do Coordenador Pedagógico.	74
<b>Quadro 06</b>	Comparativo das atribuições da Coordenadoria Pedagógica e a da Supervisão de Ensino.	84
<b>Quadro 07</b>	Comparativo das Leis Complementares Estaduais (SP) nº 444/85 e nº 836/97.	89
<b>Quadro 08</b>	Módulo de Professor Coordenador da Rede Estadual de Ensino de São Paulo.	90
<b>Quadro 09</b>	Módulo de Gestores das Unidades Escolares Municipais.	90

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 01</b>	Estrutura organizacional da EFAP/SEE-SP.	50
<b>Figura 02</b>	Capa do 1º Manual de Orientações Técnicas Integrando o Cuidar e o Educar.	69
<b>Figura 03</b>	Orientações para o Trabalho Pedagógico na Educação Infantil.	70
<b>Figura 04</b>	Orientações para o Trabalho Pedagógico na Educação Infantil (3 a 5 anos).	70
<b>Figura 05</b>	Organograma da SME-SJRP.	92

## SUMÁRIO

<b>MEMORIAL</b>	<b>15</b>
<b>Apresentação</b>	<b>15</b>
<b>Formação Acadêmica</b>	<b>16</b>
<b>Vida Profissional</b>	<b>17</b>
<b>Conclusão</b>	<b>19</b>
<b>1 INTRODUÇÃO E CAMINHOS DA PESQUISA: relevância social da temática e procedimentos metodológicos</b>	<b>20</b>
<b>1.1 Relevância Social da Temática: Coordenação Pedagógica no Sistema municipal de Ensino</b>	<b>21</b>
<b>1.2 Objetivo Geral</b>	<b>23</b>
<b>1.3 Objetivos Específicos</b>	<b>23</b>
<b>1.4. Metodologia: enfoque teórico-metodológico</b>	<b>23</b>
<b>1.4.1 Referencial Teórico-Metodológico</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO 1: A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA NO ÂMBITO DO PLANEJAMENTO EDUCACIONAL DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO: Política Municipal de Formação</b>	<b>28</b>
<b>1.1 A Formação Continuada: o perfil do Coordenador Pedagógico no contexto escolar da rede municipal de São José do Rio Preto (SJRP)</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO 2: OS PROGRAMAS DE FORMAÇÃO CONTINUADA DESENVOLVIDOS NO SISTEMA DE ENSINO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO: Interface e Articulações com Sistema Estadual Paulista</b>	<b>43</b>
<b>2.1 Um breve histórico da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEE-SP)</b>	<b>47</b>
<b>2.2 A estrutura organizacional e pedagógica da SEE-SP: suas atribuições e produções</b>	<b>48</b>
<b>2.3 O Programa de Formação Continuada na SEE-SP</b>	<b>50</b>
<b>2.3.1 Formação Continuada SEE-SP: públicos e quantitativos</b>	<b>52</b>
<b>2.4 A Formação Continuada na Rede Municipal de Ensino de São José do Rio Preto: um histórico do percurso e processos.</b>	<b>55</b>
<b>2.5 Programa de Formação Continuada: afinidades e articulações entre Estado (SEE) e Município (SME – SJRP)</b>	<b>71</b>

<b>CAPÍTULO 3: A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA NO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO: ATUAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>73</b>
<b>3.1 O Coordenador Pedagógico e a Política de Formação Continuada: formação continuada no contexto legal</b>	<b>78</b>
<b>3.2 O Coordenador Pedagógico da Escola e a Coordenadoria Pedagógica no órgão central - Secretaria Municipal de Educação (SME-SJRP)</b>	<b>81</b>
<b>3.3 A função de cada profissional que compõem o Trio-Gestor, no Sistema Municipal de Educação de SJRP: pontos em comum, especificidades e o trabalho em conjunto</b>	<b>88</b>
<b>3.4 A estrutura organizacional do sistema municipal de ensino de SJRP e os princípios de uma política de formação continuada na constituição de município pedagógico</b>	<b>91</b>
<b>4 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>96</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>99</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>109</b>
<b>ANEXO A - Lei Municipal nº 1818, de 24 de junho de 1974 - Cria como Órgão Auxiliar da Administração Diretamente Ligado ao Gabinete do Prefeito, Conselho Municipal de Ensino</b>	<b>110</b>
<b>ANEXO B – Lei Complementar n. 89 de 10 de julho de 1998 – Cria a Rede de Ensino Fundamental Municipal</b>	<b>113</b>
<b>ANEXO C – Lei Complementar n. 138 de 28 de dezembro de 2001 – Dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários do Magistério Público do Município de São José do Rio Preto</b>	<b>120</b>
<b>ANEXO D – Decreto n. 15.961 de 06 de outubro de 2011 - Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação</b>	<b>163</b>
<b>ANEXO E – Funções do Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico</b>	<b>208</b>

## **MEMORIAL**

Este memorial, parte integrante do conteúdo da dissertação de Mestrado em Educação Escolar na linha de pesquisa em Política e gestão Educacional, tem por objetivo informar aos leitores deste trabalho sobre a minha trajetória acadêmica e profissional, além de apresentar meu percurso, dificuldades e êxitos, como aluna da educação básica pública, ensino superior e pós-graduação.

Ao registrar essa trajetória, eu o faço considerando os meus primeiros anos escolares, desenvolvimento profissional e formação acadêmica. Saliento que todos e cada momento foram experienciados com muito otimismo e persistência, crendo que a dedicação e a fé me conduziram a concretude dos meus objetivos e realização pessoal.

### **Apresentação**

Sou Maridalva Oliveira Amorim Bertacini, nascida em 17 de setembro de 1966, no município de São José do Rio Preto, interior de São Paulo, onde vivo até o presente momento. Órfã de pai aos 2 (dois) anos, tive em minha mãe, uma servidora pública municipal (merendeira escolar), toda a minha base e esteio para a formação em princípios ético e moral.

Com dificuldades financeiras, em uma família com quatro irmãos, posso afirmar que tive uma infância permeada por muitos afazeres próprios da vida adulta, mas ainda assim posso asseverar que tive uma infância feliz e já neste período muito próxima das questões da educação.

Sempre fui aluna de escola pública e, como filha de merendeira ocupando a zeladoria em uma escola estadual, onde fui morar aos 4 (quatro) anos, pude conviver com a realidade da escola pública e nela experienciar diferentes momentos históricos da educação. Tenho o registro de vivência, direta ou indiretamente, de maneira concreta (isto é, na prática), ou no âmbito dos discursos pedagógicos presentes no interior da escola onde morava, de inúmeras tendências pedagógicas da educação, das liberais à crítica social dos conteúdos, que são abordadas por estudiosos como Libâneo. Acredito ser essa vivência a origem de meu interesse e amor pela educação.

## **Formação Acadêmica**

Como já mencionado, meu percurso acadêmico foi majoritariamente em instituições públicas. O início da vida escolar foi aos 7 (sete) anos, no primeiro ano do ensino fundamental da Escola Estadual Professora Zulmira da Silva Salles, onde estudei até o terceiro ano. Do quarto ano à oitava série do ginásial, fui aluna na Escola Estadual Professora Amira Homsí Chalella. Ao término dessa etapa, já decidida pela carreira do magistério, passei a fazer o então “colegial” e complementação no curso para o magistério na Escola Estadual Monsenhor Gonçalves.

Os registros deixados em minha memória nestas etapas são de superação das muitas dificuldades impostas pelas questões socioeconômicas da minha família. Em razão dessa realidade, as minhas três irmãs mais velhas, assim como o irmão mais novo não tiveram a possibilidade de estudo além do terceiro colegial. Contudo eu não aceitava essa realidade e, para cursar o Magistério, mesmo tendo de caminhar por 8 (oito) quilômetros até a Escola Estadual Monsenhor Gonçalves, consegui concluí-lo no ano de 1986. Como o curso era diurno com carga horária de 6 (seis) horas/dia, minha inserção no trabalho naquele período tornou-se um pouco mais difícil e, conseqüentemente, a possibilidade de captação de renda para a manutenção dos meus estudos também se tornou mais árdua. Por ser o recurso financeiro uma prerrogativa para a continuidade dos estudos, passei a trabalhar como ajudante em um salão de beleza e, com a renda desse trabalho, pude adquirir os livros e demais materiais solicitados pela escola.

Após a formação no Magistério, veio um novo desafio: seguir meus estudos, em uma área que me permitisse o aprofundamento do Magistério, ampliando as possibilidades de atuação na educação. Uma vez que em São José do Rio Preto não havia Pedagogia em universidade pública, em 1988 iniciei essa graduação na Faculdade Rio-pretense de Filosofia Ciências e Letras, onde conclui o curso em 1990. Com o término do curso superior, não havendo a possibilidade de ingresso no mestrado e em razão da falta de oferecimento de cursos de pós graduação em instituições próximas e financeiramente viáveis, continuei os estudos cursando uma Especialização em Educomunicação – ECA/ USP - Brasil, seguido por um Aperfeiçoamento em Educação Especial pela UFSM- Brasil, uma Especialização em Planejamento, Implementação, Gestão da EaD pela Universidade Federal Fluminense, UFF, Brasil e, por fim, um Aperfeiçoamento em Gestão Pública pelo Programa de Capacitação para a Modernização da Gestão Pública pela Escola de Gestão Pública - São José do Rio Preto, EGP, Brasil, além de participar de seminários e fórum sobre educação especial.

Assim, de aluna da educação básica à gestora educacional, meu percurso sempre esteve ligado à escola pública. Após a conclusão da licenciatura em Pedagogia, ingressei no serviço público, onde passei por todas as atribuições na instância da unidade escolar e também por diversas funções nos órgãos centrais da educação.

## Vida Profissional

[...] “eu também queria uma escola  
que ensinasse a conviver, a cooperar,  
a respeitar, a esperar, a saber viver  
em comunidade, em união  
Que vocês aprendessem  
A transformar e criar.  
Que lhes desse múltiplos meios de  
vocês expressarem cada sentimento,  
cada drama, cada emoção”

Carlos Drummond de Andrade

A minha realidade social e financeira me obrigou a buscar precocemente o mercado de trabalho e, desde a adolescência, desenvolvi atividades comerciais para levantar recursos que possibilitaram os estudos, fato já relatado anteriormente. E foi trabalhando em atividades ligadas à beleza e ao comércio informal que concluí o curso do Magistério e, logo em seguida, iniciei na educação pública.

Em 1987, passei a lecionar como professora eventual na rede pública estadual na E.E. Professora Amira Homsí Chalella, substituindo em ausências de professores e em aulas suplementares para os anos iniciais. Já no ano seguinte (1988), iniciou-se o Programa denominado Grupo de Apoio Suplementar e a direção desta escola ofereceu-me algumas turmas para o desenvolvimento desse programa, que tinha por objetivo o oferecimento de atividades de “reforço escolar” para alunos da primeira e segunda série ainda não alfabetizados. Em 1989, já concursada, assumi uma sala de pré-escola, na E.E. Coronel João Batista de Lima, em Guapiaçu (município vizinho de São José do Rio Preto), no período matutino e, à tarde, atuava no Grupo de Apoio Suplementar.

Nos anos de 1990 e 1991, vivi uma experiência inesquecível na minha vida profissional: a atuação em uma sala multiseriada na zona rural do município de Guapiaçu, na Escola Fazenda Corredeira, vinculada à E.E. Coronel João Batista de Lima, onde todo trabalho de docência e de apoio, de limpeza e merenda era realizado por mim com o auxílio

das crianças de primeiro ao quarto ano, agrupados em uma mesma sala. Para ampliar o desafio, passei a lecionar, no período oposto, em uma escola da rede privada, na qual desenvolvia atividades com alunos com diagnóstico de dislexia. Neste espaço de tempo, aprendi muito sobre diversidade, potencialidades e a função mediadora no processo de ensino.

Em 1992, atuei na Escola Padrão, E.E. Professora Zulmira da Silva Salles, após ter sido selecionada em um processo seletivo específico em três fases: apresentação de projeto escrito, apresentação e desenvolvimento do projeto a uma banca examinadora e avaliação escrita. Contudo, em setembro deste mesmo ano, fui convocada para assumir um cargo efetivo em razão da aprovação em 1990 em Concurso Público de Provas e Títulos para Provimento de Cargos de professor I da Secretaria de Estado da Educação.

Minha primeira sede de efetivo exercício foi na E.E. Professor Daud Jorge Simão, onde me mantive até o início de 2007, quando assinei minha exoneração. Durante a minha permanência nesta unidade escolar, exerci as funções de: professor I, professor II para ensino médio (Filosofia), professor coordenador pedagógico, vice-diretor, diretor substituto. A referida exoneração em 2007 foi motivada pelo cargo de Coordenador Pedagógico, assumido em 2003 na rede municipal de São José do Rio Preto e que, por três anos e meio, mantive em situação de acúmulo, culminando em identificação e em realização pessoal, que me levaram a optar pelo serviço público municipal.

Atualmente, exerço função técnica de Chefia de Coordenadoria Pedagógica na Secretaria Municipal de São José do Rio Preto e tenho contato direto com dados de desempenho da rede, ao realizar a análise deles, assim como tenho sob minha tutela a coordenação de dez departamentos pedagógicos, sendo nove de ação administrativa/pedagógica e um eminentemente pedagógico com atuação direta na formação continuada de professores e gestores escolares (supervisor, diretor e coordenadores pedagógicos).

Atuando a dez anos em funções de assessoria e chefia pedagógica, tenho como atribuição direta a elaboração do programa de formação continuada na secretaria, além de realizar a articulação entre os departamentos pedagógicos e administrativos como o de infraestrutura, de suprimentos e de recursos humanos. Durante esses dez anos de gestão na Coordenadoria Pedagógica na SME, tive a oportunidade de visualizar o quanto as questões administrativas e pedagógicas estão intimamente ligadas, requerendo uma articulação entre elas para que o quadro qualitativo da educação tenha alterações significativas e positivas.

Também posso afirmar que, neste período, passei a refletir o quanto uma educação efetiva necessita de um olhar ampliado e uma escuta ativa que busque o potencial da rede e



compreenda as suas fragilidades. A partir dessa identificação, o momento atual passa a ser de desdobramentos em ações efetivas para a superação de fragilidades e valorização dos potenciais, além de ações específicas que possam apoiar e alavancar o processo educativo, por meio de programas e políticas educacionais específicas.

Frente a tais constatações, senti-me e me sinto sensibilizada e motivada a buscar conhecimentos científicos sólidos sobre as ações de coordenação pedagógica em sistemas públicos de ensino, de forma significativa e contextualizada em interface direta com as políticas de formação continuada.

## **Conclusão**

Vivemos um tempo em que se esboça um processo reativo, ainda carente de elaboração de uma política coletiva, voltada à formação continuada como forma de fortalecimento das práxis docentes. Neste sentido, considero ser esse o tempo adequado para aprofundar mais nos meus estudos por meio de pesquisas no mestrado, com foco na coordenação pedagógica no sistema municipal educacional de São José do Rio Preto. Um profissional pedagógico com habilidades que favoreçam o desenvolvimento do trabalho coletivo, com capacidade de concentração difusa, de olhar para o todo e para as partes, para os fatos como consequências que demandam análise reflexiva e coletiva é o que espero encontrar. Ademais, alguém que tenha como foco a superação e não a culpabilidade, que possa compreender que a efetividade de uma ação passa por um processo que requer a ação de diferentes atores, com direcionamentos claros e objetivos, mediados e articulados por um profissional com postura de gestão democrática que considera os diferentes saberes que compõem sua equipe de trabalho é o coordenador pedagógico que sempre busquei no meu percurso profissional.

Contudo, na minha trajetória profissional e mais especificamente neste momento de aprimoramento e estudo, pude constatar que o trabalho pedagógico em escola pública não é uma tarefa fácil e que requer do gestor a promoção da autonomia, liberdade, emancipação e a participação responsável e colaborativa de todos na construção do projeto político-pedagógico, a fim de servir como base para todas as outras ações propostas, algo que poucas vezes presenciei na ação educativa. E é por essa constatação e pelos dados observados durante a produção desta dissertação que ratifico a importância das ações pedagógicas e da Coordenação Pedagógica, estruturadas no sistema municipal de ensino de São José do Rio Preto, alvo da motivação inicial deste estudo.

## **1 INTRODUÇÃO E CAMINHOS DA PESQUISA: relevância social da temática e procedimentos metodológicos**

A educação escolar, quanto à questão federativa e à necessidade por ela requerida como política pública, tem em Carlos R. Jamil Cury, em “A questão federativa e a educação escolar”, uma abordagem sobre o federalismo e a construção do sistema nacional de forma articulado. Para Cury, ao considerar a questão federativa na educação, deve ser constituído um sistema educacional que abranja as redes que se encontram sob a jurisdição da União, considerando as responsabilidades tanto no campo legislativo e normativo, como na dimensão material e dos recursos financeiros. No federalismo, “... os poderes de governo são repartidos entre instâncias governamentais por meio de campos de competências legalmente definidas” (CURY, p. 152), mas com características singulares.

Traçando um percurso histórico referente ao desenvolvimento das formas unitária e federalista que modulam o Estado brasileiro, o autor defende a necessidade da construção de um sistema educacional nacionalmente articulado, cooperativo e sob bases federativas, que assegure a garantia da unidade na diversidade, sem que haja conflitos. Como forma adequada de operacionalização, propõe a harmonização das competências dos sistemas, bem como a definição do regime de colaboração por parte do Congresso Nacional, e a responsabilização da União, como garantia de que o sistema nacional federativo e articulado ganhe em organicidade, clareza e direção.

Ao considerarmos a viabilidade de um sistema educacional, da forma proposta por Cury, vemos o distanciamento de sua efetividade ao pesarmos que o ato focal da educação ocorra verdadeiramente no município, que, mesmo sendo o executor das políticas educacionais nos espaços escolares, acaba não tendo suas especificidades regionais consideradas no momento da elaboração das políticas pelos entes federal e/ou estadual, em razão do distanciamento do *locus* de efetivação dessas políticas. A propositura de um sistema nacional será viável e efetiva, por meio da formalização do regime de colaboração previsto na Constituição Federal de 1988 – artigo 211, onde temos “... União, os Estados e os Municípios se organizarem em regime de colaboração de seus sistemas de ensino”, quando e se for contemplado o protagonismo do município, conforme abordado por Cury:

A Constituição faz uma escolha por um regime normativo e político, plural e descentralizado onde se cruzam novos mecanismos de participação social com um modelo institucional cooperativo que amplia o número de sujeitos políticos capazes de tomar decisões. Por isso mesmo, a cooperação exige

entendimento mútuo entre os entes federativos e a participação supõe a abertura de novas arenas públicas de deliberação e mesmo de decisão (CURY, 2010, p.153).

Também quando afirma no Parecer CNE/CEB nº 30/2000, do qual foi relator:

A base dos sistemas municipais de ensino é sua existência constitucional própria, autônoma e conseqüente ao caráter do Município como pessoa jurídico-política de direito público interno com autonomia dentro do seu campo de atuação. Ao criar seu próprio órgão normativo, por lei, ao criar seu órgão executivo e manter o que está disposto nos artigos 11 e 18 da LDB, o Município está realizando no ensino, sua forma própria de ser como entidade política autônoma e integrante do sistema federativo brasileiro, no âmbito da educação escolar.

[...] as relações interfederativas não se dão mais por processos hierárquicos e sim por meio do respeito aos campos próprios das competências assinaladas mediadas e articuladas pelo princípio da colaboração recíproca e dialogal (CURY, 2000).

Assim, passa a ser oportuno o estudo e fortalecimento da política de Coordenação Pedagógica nos Sistemas Municipais de Ensino, considerando-a como uma articuladora para a viabilização das políticas educacionais por meio da elaboração coletiva e participativa de planos de ações efetivadoras dos Projetos Políticos Pedagógicos (PPP), contemplando o currículo e sua contextualização, como parte da Proposta Pedagógica e das Diretrizes das redes que compõem os Sistemas de Ensino.

### **1.1 Relevância Social da Temática: Coordenação Pedagógica no Sistema municipal de Ensino**

Compreendendo ser relevante a ação da Coordenação Pedagógica e o profissional que a desenvolve, a presente pesquisa tem por objetivo investigar como a efetivação de uma estrutura política que contempla em seu quadro profissional o Coordenador Pedagógico possa, juntamente a este, auxiliar ou direcionar os Sistemas Municipais de Ensino na organização e implementação de políticas públicas educacionais. Dentre as políticas educacionais das quais serão observadas, incluímos as de formação continuada para docentes e demais equipes pedagógicas.

Com a universalização do ensino fundamental no Brasil e a busca por avanços referentes aos índices de desempenho do rendimento escolar, as demandas formativas, em especial a formação inicial dos professores ingressantes, por vezes descontextualizadas e deficitárias, têm requerido ações de Coordenação Pedagógica, intensificando as reflexões

sobre os desafios e superações para que a ampliação e garantia do acesso a esse ensino e da sua permanência caminhem paralelamente ao oferecimento de uma educação integral de qualidade.

A superação dos desafios impostos aos municípios coloca-os como protagonistas e corresponsáveis pela elaboração e/ou efetivação de políticas educacionais municipais que garantam o acesso, a permanência (eliminação da evasão) no processo e percurso educativo. Tal superação pode ser observada por meio dos resultados obtidos nas avaliações externas, expressos no cumprimento das metas propostas pelo IDEB, as quais têm, em sua lógica, a análise de fluxo (evasão e retenção) e proficiência como veículo para a efetivação da educação. No entanto a constatação nem sempre ilustra uma verdade positiva, ou seja, por vezes as metas não são atingidas, tanto em razão da evasão (relativo à garantia de permanência), como por retenção ou proficiência (relativo à qualidade do ensino ofertado).

Nesse sentido, temos, nas ações pedagógicas, um diferencial para o sucesso das políticas educacionais. Tais ações requerem do profissional – Coordenador Pedagógico competência de associação da prática do ouvir com a capacidade de analisar, interpretar e inferir sobre dados concretos, que, para além de números ou conceitos, possam levantar outras observáveis que o auxiliem na propositura de políticas educacionais. A prática de ouvir, refletir e inferir sobre dados e fatos poderá subsidiar programas de formação continuada, fortalecendo a qualificação docente. Assim, os dados de desempenho dos estudantes e a observação da prática docente poderão tornar-se insumo para a elaboração de conteúdos dos programas de formação para o professor, como uma proposta na promoção da efetividade da aprendizagem, melhor aproveitamento e organização dos espaços e tempos utilizados intencionalmente como suporte na ação docente. Tempos e espaços são conteúdos formativos que demandam estudo para a equipe gestora da escola e também para o suporte técnico do órgão central das redes que compõe o sistema de ensino municipal.

Segundo Libâneo:

A educação escolar tem a tarefa de promover a apropriação de saberes, procedimentos, atitudes e valores por parte dos alunos, pela ação mediadora dos professores e pela organização e gestão da escola. A principal função social e pedagógica da escola é a de assegurar o desenvolvimento das capacidades cognitivas, operativas, sociais e morais pelo seu empenho na dinamização do currículo, no desenvolvimento dos processos de pensar, na formação da cidadania participativa e na formação ética (LIBÂNEO, 2001, p. 137).

Diante do exposto, compreendemos que o estudo e análise desse contexto são importantes e de relevância e que esses dados e análises fornecerão insumo para novas proposições no processo de gestão e políticas formativas, do sistema educacional do Município de São José do Rio Preto.

## **1.2 Objetivo Geral**

Como intuito principal deste trabalho, ansiamos analisar a trajetória Política, Histórico-Normativa da Coordenação Pedagógica no sistema municipal de ensino de São José do Rio Preto a partir da publicação da LDB 9394/96 (no período de 1996 a 2016), focalizando as especificidades do processo de formação continuada no contexto das políticas públicas municipais.

## **1.3 Objetivos Específicos**

Pretendemos pormenorizar, a fim de lançar luz sobre algumas questões, tais como a investigação concomitantemente à identificação das especificidades do perfil ocupacional e do papel do Coordenador Pedagógico, nas escolas municipais do sistema municipal de ensino de São José do Rio Preto, no período de 1996 a 2016.

Intencionamos também avaliar o percurso organizacional das políticas de formação continuada com foco na promoção do desenvolvimento integral, incluindo os programas de formação continuada desenvolvidos no município de São José do Rio Preto, os quais serão investigados no tocante às articulações às normativas do sistema estadual de ensino paulista.

Finalmente, objetivamos identificar as interfaces da atuação do Coordenador Pedagógico com o processo de formulação e implementação de políticas curriculares e as demandas dos programas de formação continuada no município de São José do Rio Preto.

## **1.4. Metodologia: enfoque teórico-metodológico**

Este estudo considera a proposta metodológica de pesquisa qualitativa em educação com destaque para pesquisa documental. A escolha dessa metodologia com ênfase na pesquisa documental tem sua base em Rampazzo (2015), que entende a pesquisa documental a partir de dois pontos centrais: ser uma fonte rica e estável que subsiste ao longo do tempo como fonte de natureza histórica confiável e por não ter a intencionalidade de resposta a um

problema, mas por proporcionar uma melhor visão deste, possibilitando novos estudos e proposituras no campo de estudo.

São José do Rio Preto constitui-se em sistema educacional com seu percurso político-normativo historicamente preservado. Conta com uma rede municipal de educação constituída, até o ano de 2016, por cento e vinte e duas unidades escolares, sendo quarenta e uma unidades para atendimento ao ensino fundamental e destas, quatro oferecem o ensino fundamental em tempo integral.

Considerando os diferentes níveis e modalidades da educação básica, São José do Rio Preto realiza atendimento de aproximadamente trinta e nove mil alunos dentro dos princípios e perspectivas de educação integral, os quais, em poucas palavras, podem ser sumarizados em desenvolvimento humano global, e não apenas conteudístico.

Para análise documental, iremos considerar as normativas locais, estaduais e federais com abordagem sobre as temáticas de políticas educacionais, formação continuada, gestão pedagógica (coordenação pedagógica).

Considerando Minayo:

A cientificidade, portanto, tem que ser pensada como uma ideia reguladora de alta abstração e não como sinônimo de modelos e normas a serem seguidos. A história da ciência revela não um "a priori", mas o que foi produzido em determinado momento histórico com toda a relatividade do processo de conhecimento.

Poderíamos dizer, nesse sentido, que o labor científico caminha sempre em duas direções: numa, elabora suas teorias, seus métodos, seus princípios e estabelece seus resultados; noutra, inventa, ratifica seu caminho, abandona certas vias e encaminha-se para certas direções privilegiadas. E, ao fazer tal percurso, os investigadores aceitam os critérios da historicidade, da colaboração e, sobretudo, imbuem-se da humildade de quem sabe que qualquer conhecimento é aproximado, é construído (MINAYO, 2001, p. 12-13).

Nesse sentido, destacamos, para esta pesquisa, além das normativas, o levantamento dos documentos institucionais no âmbito municipal, como planos de trabalho dos setores pedagógicos, relatórios anuais do Departamento de Ensino e da Coordenadoria Pedagógica da SME (Secretaria Municipal de Educação), plano de ações para formação continuada docente, projetos políticos pedagógicos das unidades, relatórios de avaliação observados a formação continuada em contexto de trabalho seus conteúdos, relatórios conclusivos das câmaras pedagógicas entre outros, mesmo quando não publicados oficialmente,

[...] a análise documental pode se constituir numa técnica valiosa de abordagem de dados qualitativos”, do mesmo modo “são considerados documentos quaisquer materiais escritos que possam ser usados como fonte de informação sobre o comportamento humano” (LÜDKE; ANDRÉ, 1986, p. 38)

Nesta pesquisa, ainda como fonte de consulta, utilizamos os documentos oficiais e institucionais do MEC, bem como a legislação federal e municipal. No tocante à legislação federal, foram analisados os seguintes documentos: Constituição Federal de 1988 (CF/88); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) 9394/96; Lei 11494/ 2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB); Lei N° 10172, que aprova o Plano Nacional de Educação (2001-2010); Lei n° 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação (PNE); Resolução CNE/CEB 04/2010, que define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica; Resolução CNE/CEB 07/2010, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino fundamental de nove anos.

No âmbito municipal, foi analisada a seguinte legislação municipal: Lei n° 1818, de 24 de junho de 1974, que cria o Conselho Municipal de Ensino; Lei n° 3262, de 17 de janeiro de 1983, que versa sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto para execução de suas atividades; Lei Complementar n° 89, de 10 de julho de 1998, que cria a Rede de Ensino Fundamental Municipal; Lei n° 8053, de 04 de setembro de 2000, que institui o Sistema Municipal de Ensino; Lei Complementar 138, de 28 de dezembro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários do Magistério Público do Município de São José do Rio Preto; Lei complementar n° 346, de 18 de agosto de 2011, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública – Poder Executivo – do Município de São José do Rio Preto, criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança gratificadas da Administração Direta; Lei Complementar n° 340, de 16 de maio de 2011, que altera dispositivos da lei complementar n° 138, de 28 de dezembro de 2001, e da lei complementar n° 333, de 10 de fevereiro de 2011, que modifica dispositivos da lei complementar n° 138, de 28 de dezembro de 2001; Lei Complementar n° 330, de 28 de dezembro de 2010, que dispõe sobre a criação de cargos na estrutura administrativa do município; estabelece as atribuições/funções de Especialistas da Educação – Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico; Resolução SME N° 05/ 2015, que estabelece diretrizes, normas e prazos para entrega dos Planos Escolares das escolas da Rede Municipal de Ensino; Resolução SME N° 01, de 14/02/2014, entre outras.

A consulta a fontes bibliográficas complementa este trabalho, uma vez que a seleção das obras de referência contribui para aprofundar o conhecimento das questões analisadas. Em outros termos, a pesquisa bibliográfica permite a reelaboração do saber constituído, inferindo a ele um novo enfoque ou abordagem sob uma perspectiva ainda não delimitada em pesquisas anteriores. Mesmo que haja certa escassez de trabalhos e obras, como observamos com a temática desta pesquisa, o pouco material encontrado lança luz àquilo que inquirimos, além de reassegurar a necessidade real de nosso estudo.

#### **1.4.1 Referencial Teórico-Metodológico**

Tendo como objetivo a análise da política de coordenação pedagógica no Sistema Municipal de São José do Rio Preto, como já mencionado, e considerando seu percurso histórico político-normativo e especificidades da formação docente, a busca e os estudos de referenciais terão como centralidade o papel do coordenador pedagógico e seu perfil profissional/ocupacional como agente essencial no processo de formulação e implementação de políticas educacionais, com especial atenção às de formação continuada no município.

Contudo, ao considerarmos o perfil ocupacional do Coordenador, na Coordenação Pedagógica, a pesquisa aborda referenciais nas áreas das Políticas Públicas Educacionais, no campo das Ciências Políticas e em interface com a História Cultural destacamos os seguintes autores:

LIBÂNEO, José Carlos, ao considerarmos as suas reflexões sobre a democratização da escola, a organização e estrutura da educação, as questões e eminentemente pedagógicas na escola e os profissionais que a constitui.

NÓVOA, Antônio, pelas contribuições no que tange a formação continuada em contexto de trabalho, possibilitando uma interface com a função/ atribuição do Coordenador Pedagógico.

VASCONCELLOS, Celso dos S., por sua abordagem em Planejamento, em princípios orientadores para a prática pedagógica; a gestão democrática e participativa na construção do Projeto Político Pedagógico; o currículo e sua contextualização social, sendo um currículo que tem a atividade humana, tanto discente quanto docente, na ação educativa.

SACRISTÁN, José Gimeno, considerando a temática do currículo e a interface deste com a prática docente que se liga diretamente com as ações pedagógicas de acompanhamento dos processos de ensino e também de formação. Também a vinculação do currículo com a



Proposta Pedagógica da Rede Municipal a partir da gestão da Coordenadoria Pedagógica do Sistema Municipal de Ensino.

Ainda no eixo da formação docente e por esse estudo considerar o coordenador pedagógico o responsável pela formação docente no espaço escolar, também realizamos estudos em Tardif e Imbernón.

Na área de Política e Gestão, prioritariamente com foco na Coordenação Pedagógica, a revisão de literatura educacional tem a prioridade nas pesquisas e correlatas publicações das autoras Almeida, Laurinda Ramalho de; e Placco, Vera Maria Nigro de Souza, decorrentes dos projetos de extensão/interface de pesquisa desenvolvidos pelas referidas autoras junto aos professores coordenadores das escolas que compõem a rede estadual de ensino paulista.

## CAPÍTULO 1

### A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA NO ÂMBITO DO PLANEJAMENTO EDUCACIONAL DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO: Política Municipal de Formação

Como assinalado no tópico anterior, na revisão de literatura, objetivamos focalizar autores que mantinham uma interface de política e gestão, considerando a ação do planejamento no âmbito da gestão, com políticas educacionais envolvendo a formação continuada, cuja atuação da coordenação pedagógica seja direta ou indiretamente percebida. Considerado como uma das ações centrais da coordenação pedagógica, o planejamento encontra-se na literatura em diferentes níveis.

Assim, é apresentada a temática pelos autores Silva e Filho, no artigo “TRAJETÓRIA HISTÓRICO-NORMATIVA DO PLANEJAMENTO EDUCACIONAL: preceitos da Constituição Federal de 1988 à LDB nº 9394/961”, quando destacam a importância do planejamento nas diferentes instâncias da gestão educacional para a garantia da ação educativa, tendo o planejamento, do macro ao micro, aquilo que aponta para a importância da atuação da Coordenação Pedagógica,

[...] o planejamento é imprescindível à ação educativa e ao fazer pedagógico. Vale salientar que o planejamento no campo educacional contempla diferentes níveis e aspectos, a saber: a) no macro contexto das políticas educacionais temos o conceito de planejamento educacional referindo-se ao planejamento dos sistemas de ensino e de suas redes; b) no micro contexto que ocorre no interior dos estabelecimentos de ensino, temos o conceito de planejamento escolar reportando-se à gestão/organização da escola, à sua dinâmica própria, aos tempos e espaços escolares; c) no âmbito do ensino temos ainda o planejamento elaborado pelo professor (plano docente, plano de trabalho docente e os respectivos programas de disciplinas) que articulam os conteúdos programáticos, objetivos; procedimentos metodológicos e avaliatórios, bem como os recursos e materiais didático-pedagógicos. Neste âmbito se entrecruzam o planejamento curricular e o planejamento da escola, ambos vinculados ao macro contexto de planejamento dos sistemas de ensino e de suas redes" (SILVA; FILHO, 2016)

O artigo contribui com esta pesquisa na medida em que a proposta de organização funcional do sistema municipal de educação de São José do Rio Preto tem, na instância central – Secretaria Municipal da Educação, os programas e projetos pedagógicos planejados pela Coordenadoria Pedagógica e pelos setores que a compõem.

Em Vasconcellos, encontramos subsídios para os estudos do currículo e a sua organização em ciclos de formação, o que também tangencia o eixo do planejamento tanto na dimensão macro – Secretaria / Coordenadoria Pedagógica, como na dimensão micro – Unidade Escolar/ Coordenador Pedagógico e Docentes. Ainda em referência ao Projeto Político Pedagógico, reiteramos a necessidade de ele ser construído coletiva e participativamente, abrigando o projeto de ensino e de aprendizagem, de maneira contextualizada, e tendo o Coordenador Pedagógico como articulador no processo dessa construção.

[...] este valor de articulação da prática, de memória do significado da ação, de elemento de referência para a caminhada. O Projeto Político Pedagógico envolve também uma construção coletiva do conhecimento construído participativamente, é uma tentativa, no âmbito da educação, de resgatar o sentido humano, científico e libertador do planejamento (VASCONCELLOS, 2005, p. 89).

Em Libâneo, Oliveira e Toschi (2012), ao se referirem à democratização da escola, à organização e à estrutura da educação, principalmente ao abordarem as práticas pedagógicas, como instrumento docente para a democratização do ensino, notamos o trânsito entre esses conteúdos a fim de lidar com as atribuições e com o perfil profissional do Coordenador Pedagógico.

Também nas proposituras de Nóvoa (1995), vemos a formação continuada em contexto de trabalho e passamos a reconhecer algumas características determinantes da eficácia escolar, como a liderança organizacional e a articulação curricular, as quais perpassam pelas atribuições do Coordenador Pedagógico no espaço escolar, além de serem também objeto de trabalho da equipe pedagógica da Secretaria Municipal, que tem sua liderança centrada na Coordenadoria Pedagógica em Articulação direta com a Gerência de Capacitação.

Em tempo, ressaltamos na revisão de literatura as produções das autoras Almeida e Placco como organizadoras de uma coletânea que dialoga com os coordenadores desde 1998, focalizando a trajetória do Professor Coordenador Pedagógico na rede pública estadual paulista.

O primeiro texto, “A coordenação pedagógica no estado de São Paulo nas memórias dos que participaram de sua história”, resultado de pesquisa documental e depoimentos de coordenadores pedagógicos que atuaram em diferentes contextos de políticas educacionais no estado de São Paulo, registra a trajetória da coordenação pedagógica na rede pública estadual, que

se mostra efetivamente voltada para as coisas pedagógicas desde 1960. Os depoimentos, além de seu valor histórico, oferecem excelentes pistas para um bom trabalho de coordenação (ALMEIDA; PLACCO, 2010, p. 7).

O destaque está no fato da escassez de obras literárias que tratam o Coordenador Pedagógico como profissional do quadro do magistério dentro dos sistemas públicos de ensino.

Ainda no campo de pesquisa documental, enfatizando a produção de material didático-pedagógico, observamos a “Escola de Gestores”, com oferecimento de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Coordenação Pedagógica voltados para a formação continuada de profissionais que atuam em equipes de gestão pedagógica em escolas públicas de educação básica. O currículo (conteúdo formativo) é estruturado em torno do eixo Organização do Trabalho Pedagógico, que sintetiza a dupla abrangência da função de Coordenação Pedagógica numa instituição educacional: a escola, compreendida como local social de formação e a sala de aula, entendida como espaço em que a prática educativa acontece de forma planejada e intencional.

Também são objetos de pesquisa as principais leis federais as quais citamos: Constituição Federal de 1988; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN ou LDB) nº 9394/96; Lei nº 9131, de 24 de novembro de 1995, que altera dispositivos da LDB nº 4024/61 e dá outras providências e estabelece a composição do atual Conselho Nacional de Educação (CNE); Lei nº 10.172, de 9 de janeiro de 2001, que estabeleceu o Plano Nacional de Educação para a vigência de 2001 a 2011; Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE (referente ao período de 2011 a 2021). Também são analisadas por nós as legislações municipais referentes à educação.

### **1.1 A Formação Continuada: o perfil do Coordenador Pedagógico no contexto escolar da rede municipal de São José do Rio Preto (SJRP)**

O Coordenador Pedagógico, especialista do quadro de profissionais do magistério na rede municipal de SJRP, conforme especificado na Lei Complementar nº 138/2001 (SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, 2001), integra junto ao Diretor e ao Supervisor de Ensino a equipe gestora das unidades escolares da referida rede, bem como compõem o sistema municipal de ensino quando percebida em seu aspecto organizativo. Ao apresentarmos o Coordenador Pedagógico como parte de uma equipe gestora, temos a primeira especificidade desse profissional no município: ocupante de cargo, com provimento por meio de concurso público, sendo sua categoria profissional elevada a de especialista, essa é uma realidade ainda pouco

observada nos contextos educacionais das diferentes redes, especialmente a do Estado de São Paulo, onde temos o Coordenador como função, sendo um professor designado com a denominação de Professor Coordenador Pedagógico.

Outra característica que recai sobre o seu perfil formador é também uma das funções precípuas da gestão pedagógica da unidade escolar, essa entendida, segundo Libâneo; Oliveira e Toschi (2012, p. 475), como todas as atividades de coordenação e acompanhamento do trabalho das pessoas as quais, para o coordenador da rede municipal de SJRP, referem-se à equipe docente das unidades escolares onde atuam. Assim, com a finalidade de que a equipe seja constituída e gerida, necessitamos que suas demandas sejam ouvidas e supridas e, no que tange ao fazer profissional, temos a formação continuada, desenvolvida em contexto de trabalho e sob a responsabilidade de planejamento e de desenvolvimento do profissional Coordenador Pedagógico.

Considerado um gestor que se responsabiliza pelo acompanhamento do fazer pedagógico docente e pelo seu aprimoramento profissional, o sistema municipal de ensino tem em sua organização e projeto educacional um eixo formativo que busca também o aprimoramento do Coordenador Pedagógico. Essa ação formativa está presente no município em todas as etapas e modalidades de atendimento na rede. Constatamos, em análise documental, uma valorização da ação formativa nos diferentes eixos e segmentos profissionais.

No relatório da Câmara Pedagógica para Formação Continuada (2017. SME-SJRP), encontram-se descritas as ações formativas que compuseram o programa de formação no município até o ano de 2016, em consonância com professores das salas regulares, Coordenadores Pedagógicos, Diretores de Escola, Supervisores de Ensino e Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação. Com base na pesquisa documental, abaixo transcrevemos trechos do documento referente ao oferecimento da formação no eixo/modalidade Educação Especial, como exemplificação do valor dado a essa ação:

"A Formação Continuada e as Proposições da Educação Especial para os profissionais do Atendimento Educacional Especializado em consonância com Professores das salas regulares, Coordenadores Pedagógicos, Diretores de Escola, Supervisores de Ensino e Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação. Ainda rememorando o percurso de formação da Rede Municipal, agora com olhar específico aos trabalhos realizados frente à Educação Especial, é importante elucidar que desde a criação do Núcleo de Atendimento Pedagógico Especializado (NAPES) em 2002, com as diversas reorganizações pertinentes a essa demanda, com a implementação da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008) e reestruturação e regulamentação dos Núcleos de Atendimento Educacional

Especializado (NAEE) até os dias atuais, os profissionais da área de atuação sempre estiveram envolvidos em formações internas e externas, em Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) nas escolas, na Secretaria Municipal de Educação com estudos, orientações e encaminhamentos de estudo de casos, tertúlias pedagógicas dialógicas, debates e reflexões, além de terem oportunidade de participação em outros cursos e programas.”

Dentre outros espaços e propostas formativas nas modalidades, a Educação Especial aparece também nos documentos pesquisados:

- 1) Programa de Educação Inclusiva: direito à diversidade, que dá apoio à formação de gestores e educadores, a fim de transformar os sistemas educacionais em sistemas educacionais inclusivos – período de 2003 a 2015;
- 2) LIBRAS (do Básico ao Avançado): com possibilidade de participação de qualquer profissional da educação por meio de inscrição prévia dentro do limite de vagas – período de 2004 a 2012;
- 3) BRAILLE: ofertado aos diferentes profissionais da educação, prioritariamente aos professores - período de 2005 até 2016, em parceria com o Instituto dos Cegos Trabalhadores de São José do Rio Preto;
- 4) Curso de Difusão de Conhecimento “Crianças com capacidade acima da média: Como são? Como identificá-las?”: oferecido pelo Departamento de Psicologia Experimental e do Trabalho da UNESP em Assis, São Paulo, em parceria com a SME (Gerência de Educação Especial e Centro de Desenvolvimento do Potencial e Talento) – com participação de professores, coordenadores pedagógicos e diretores de escola – realizado em 2012;
- 5) Grupos de estudos em “Mediação Escolar”: parceria com a Vara da Infância e Juventude da Comarca de São José do Rio Preto, São Paulo – realizados em 2013.
- 6) Encontros com estagiários que atuam nas escolas acompanhando crianças com necessidades educacionais especiais com a intenção de orientá-los sobre a Educação Inclusiva e algumas especificidades – realizados nos anos de 2012 a 2017.

Assim, observamos que a Rede Municipal em São José do Rio Preto apresenta uma trajetória com importantes contributos para a efetivação de uma política de formação continuada, não somente pensada a partir de componentes ou áreas do conhecimento contempladas nas avaliações de larga escala, mas também contemplando as diferentes modalidades e tendo progressivamente o Coordenador Pedagógico um articulador desse processo de construção dessa política. No percurso histórico, pudemos notar o registro de que, ao final dos anos de 1990, o município iniciou um processo que passaria a ser uma política pública de formação continuada.

Desde o início do processo de municipalização das escolas de Ensino Fundamental, a Secretaria Municipal de Educação de São José do Rio Preto-SP (SME-SJRP) manteve processos de formação pensados, inicialmente, como uma proposta de capacitação de professores e, posteriormente, estendida aos Coordenadores Pedagógicos.

No início, as iniciativas eram ocasionais, geralmente ligadas a programas ou projetos federais, como *Parâmetros Curriculares Nacionais* (PCN) em Ação ou ao Programa de Formação de Professores Alfabetizadores (PROFA). Nos últimos dez anos, tal ação ampliou-se e transformou-se em política pública da Educação Municipal, com o objetivo de assegurar o aperfeiçoamento profissional de seu quadro de docente e de especialistas e tendo em vista o intuito de garantir a melhoria das aprendizagens dos estudantes. As ações que eram pontuais e com foco no professor, agora são ampliadas ao Coordenador Pedagógico por considerá-lo como continuador das ações formativas na escola, aprofundando conteúdos trabalhados junto aos professores pela SME-SJRP.

Até os anos de 2010, entretanto, poucas ações ou programas de formação continuada tinham como público o Diretor e o Supervisor de Ensino, os quais, tidos como profissionais com atribuições mais administrativas e de controle, eram atendidos em suas demandas por meio de reuniões com foco informativo e de orientação de processos administrativos. Somente a partir dessa data, passou a ser oferecida a formação a todos os profissionais que compõem a classe de especialistas da educação municipal, constituindo, dessa maneira, a formação do Trio Gestor, temática que será mais bem descrita no capítulo destinado à formação. Também, a partir dos anos de 2010, a Secretaria Municipal criou normativas para constituição e uma equipe de formação junto à gerência de capacitação, para que a formação continuada fosse então oferecida a todos os profissionais: docentes e especialistas.

Ressaltamos que, em 2017, houve uma interrupção neste processo, por ocasião da mudança de governo e, conseqüentemente, da equipe técnica da secretaria. Mesmo tendo este fato ocorrido fora do período da pesquisa, o seu registro tornou-se importante visto que demonstrou que processos e estruturas normativas não são suficientes para a permanência de políticas educacionais, instituídas como políticas públicas educacionais.

Cabe, aqui, uma reflexão: como então promover bons e efetivos programas educacionais instituindo-os em políticas públicas?

Com efeito, apesar da constatação do período em que um novo gestor público na educação (na figura de um Secretário da Educação) optou pela destituição total da equipe de formação continuada, pelo desmantelamento dos espaços formativos na rede municipal e, ainda desconsiderando a legislação vigente, pelo abandono da formação continuada, verificamos que esta política educacional foi solicitada diretamente ao prefeito municipal por todos os profissionais da educação, o que, de certa forma, configurou um reconhecimento público de tal política.

Este fato, associado à troca do gestor central da educação, provocou um movimento de reorganização pedagógica da secretaria de educação no sentido de retomada da formação continuada na rede.

Destarte, a equipe gestora que assumiu interinamente a secretaria da educação, constitui a Câmara de Formação Pedagógica (cujo documento foi utilizado como mencionado anteriormente), na realização de estudos diagnósticos e elaboração de proposta pedagógica para a retomada da formação continuada na rede municipal. No processo de desenvolvimento dos trabalhos, essa equipe realizou diversas reuniões de estudos e, como forma de integrar a rede e seus profissionais no processo, elaborou e propôs uma consulta pública entre os profissionais da educação, fato gerador, no final do processo, de um relatório posteriormente utilizado no planejamento das novas ações formativas.

A metodologia utilizada para a consulta à rede encontra-se assim descrita no documento pesquisado:

“A pesquisa realizada junto às unidades escolares é de ordem qualitativa e foi efetivada em duas etapas: primeiramente, foram encaminhadas às escolas questões abertas a serem discutidas coletivamente e outras para serem respondidas individualmente. A questão coletiva, além de provocar reflexão do grupo, tinha como objetivo principal identificar qual a concepção da Rede Municipal de ensino sobre formação continuada. Já as questões individuais buscavam colher dados para conhecer o perfil profissional dos professores da Rede, bem como suas necessidades formativas. Um questionário semelhante foi aplicado junto aos especialistas da educação: coordenadores pedagógicos, diretores de escola e supervisores de ensino, que também deveriam apontar suas necessidades formativas, bem como aquelas consideradas por ele em relação a seu grupo.

Posteriormente, foi disponibilizado no sistema *online* Demanda Net um novo questionário priorizando especificar pontualmente frequência, os temas/assuntos e conteúdos metodológicos apontados como necessidades da Rede e colher dados para elaboração de um desenho que ao menos se aproxime do desejo dos profissionais participantes.”

Como produto, a câmara apresentou no relatório a organização e sistematização desse processo avaliativo, mapeando, entre toda a rede municipal, as necessidades formativas, as opiniões e os anseios dos diversos setores do quadro educacional, a saber: Professores da Educação Básica I (PEBI), Professores da Educação Básica II (PEBII), Coordenadores Pedagógicos, Diretores de Escola, Supervisores de Ensino, bem como os docentes que atuam nos Núcleos de Atendimento Educacional Especializado (NAEE). Essas informações originaram a nova proposta de processo formativo, além de uma recomposição de uma equipe de formação na SME-SJRP a partir de então.



A formação de educadores, segundo Sacristán (1990), tem se constituído em “uma das pedras angulares imprescindíveis a qualquer intento de renovação do sistema educativo”, o que nos ajuda a entender a importância que essa temática vem adquirindo nas últimas décadas, em meio aos esforços globais para melhorar o padrão de qualidade da educação formal. Dessa maneira, retomar a formação continuada foi imprescindível para atender às demandas legais que recomendam aos sistemas de ensino o investimento na capacitação do professor, além de possibilitar o atendimento a uma parte significativa das necessidades educacionais da rede municipal, referentes à formação profissional, com o objetivo de proporcionar a reflexão sobre a prática docente, estimulando mudanças de postura e contribuindo para a melhoria das aprendizagens dos alunos.

Para Nóvoa (1999), também a formação é apresentada como condição *sine qua non* para visualizarmos uma mudança na positiva na educação.

É impossível imaginar alguma mudança que não passe pela formação de professores. Não estou a falar de mais um “programa de formação” a juntar a tantos outros que todos os dias são lançados. Quero dizer, sim, da necessidade de outra concepção, que situe o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores ao longo dos diferentes ciclos da sua vida. Necessitamos de construir lógicas de formação que valorizem a experiência como aluno, como aluno-mestre, como estagiário, como professor principiante, como professor titular e, até, como professor reformado (NÓVOA, 1999, p. 11-20).

A análise do relatório, ainda, permitiu perceber as demandas para estudos apontadas pelos Coordenadores com temáticas referentes a metodologias e procedimentos específicos da atuação do Coordenador Pedagógico no dia a dia escolar.

O estudo do referido relatório propiciou também um olhar cuidadoso para os níveis de ensino e suas necessidades. Para a Educação Infantil, as temáticas foram: “Acompanhamento dos processos pedagógicos”, “Elaboração de pautas formativas de HTPC e de PPM”, “Organização de documentação pedagógica”, “Organização do tempo e das rotinas”. Também se apresentou como uma necessidade formativa o estudo, em rede, das “Expectativas de aprendizagem dos alunos de Educação Infantil”, de acordo com a faixa etária, e as “Estratégias formativas de dupla conceitualização e tematização da prática”.

Por conseguinte, para as demandas formativas no Ensino Fundamental – anos iniciais, observamos os seguintes temas: “Gestão de Pessoas” e “Linguagem Oral e Escrita (leitura, escrita, alfabetização, produção textual)”. Também vimos assinaladas as temáticas sobre o

“Estudo da Base Nacional Comum Curricular”, a fim de construirmos um Currículo para a Rede, além de “Matemática” e “Educação Especial”.

Os Coordenadores Pedagógicos, dos dois segmentos, apontaram ainda para a dificuldade em fazer o acompanhamento dos professores; alguns relacionaram essa dificuldade às diversas demandas, sempre urgentes, que surgem na escola, o que prejudica a gestão do tempo e outros ao “como fazer” e quais estratégias utilizar. Sugeriram, ainda, momentos de formação em que discutam o fazer específico do Coordenador a partir de troca de experiências e de estudos de casos.

Diante do quadro extenso de conteúdos formativos, a equipe de formação optou por eleger prioridades concernentes a cada segmento profissional, etapa ou modalidade de atuação. Destarte, a proposta de trabalho focou o modelo reflexivo de identificação das situações de formação, no qual os grupos de trabalho pudessem realizar uma análise das necessidades profissionais. Esse é um modelo descrito por Demailly (1992), que adota ações interativo-reflexivas bastantes presentes nas iniciativas de formação voltadas para a resolução de problemas reais.

No plano de trabalho da formação decorrente desses estudos, a organização para realização dos encontros formativos direcionados aos Coordenadores Pedagógicos possui frequência quinzenal. A organização da pauta formativa e o seu desenvolvimento ficam sob a responsabilidade dos Gerentes de Ensino Fundamental e de Educação Infantil, respectivamente em seus segmentos, auxiliados pelos Assistentes Técnicos, gerente de Capacitação e formadores. Os registros trazem que o plano compreende e objetiva fortalecer a função primordial do Coordenador Pedagógico, estabelecido pela rede municipal como principal formador e articulador pedagógico da escola, sendo sua função realizar o acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e, a partir desse acompanhamento, qualificar a prática educativa na escola, como observamos no Quadro 01.

**Quadro 01.** Organização da Formação dos Coordenadores Pedagógicos na Rede Municipal de 2018.

<b>Segmentos</b>	<b>Temáticas abordadas</b>
<b>Coordenadores Pedagógicos da Educação Infantil (rede direta):</b> - 78 CPs- divididos em 2 agrupamentos- encontros quinzenais. - Articulador-Gerente da Educação Infantil.	Gestão do tempo; Rotina do Coordenador Pedagógico; Plano de ação; Acompanhamento das práticas e devolutivas aos professores; Documentação Pedagógica.
<b>Coordenadores Pedagógicos do Ensino Fundamental I:</b> - 46 CPS-divididos em 2 agrupamentos- encontros quinzenais. - Articulador-Gerente do Ensino	Rotina do Coordenador Pedagógico; a Formação no ambiente escolar; Acompanhamento das práticas e devolutivas aos professores; Documentação Pedagógica; Aprofundamento acerca da metodologia de resolução de problemas e dos

Fundamental	conteúdos de manutenção de Língua Portuguesa e Matemática.
<b>Coordenadores Pedagógicos da Educação Infantil (rede conveniada):</b> - 19 CPs-1 agrupamento- encontros quinzenais - Articulador-Assistente Técnico Ed. Infantil	Gestão do tempo; Rotina do Coordenador Pedagógico; Planejamento, análise, acompanhamento das práticas e devolutivas aos professores; Documentação Pedagógica; Organização de pautas formativas.

Tomando os conteúdos formativos propostos pelo e para os Coordenadores Pedagógicos, notamos que eles têm sua centralidade no fazer diário concernente a ele, gestor pedagógico, responsável pelo desenvolvimento de competências profissionais referentes à docência, quando percebidas como demanda formativa na equipe.

O exercício de práticas de gestão democráticas e participativas a serviço de uma organização escolar que melhor atenda à aprendizagem dos alunos requer conhecimentos habilidades e procedimentos práticos. O trabalho nas escolas envolve, ao mesmo tempo, processos de mudança nas formas de gestão e mudanças nos modos individuais de pensar e agir. Em razão disso, a formação docente, tanto a inicial como a continuada, precisa incluir, com o estudo das ações de desenvolvimento de competências individuais e grupais, para que os pedagogos especialistas e os professores possam participar de modo ativo e eficaz da organização e da gestão do trabalho da escola. (LIBÂNEO, OLIVEIRA; TOSCHI, 2012, p. 511).

A citação requer uma reflexão no sentido de que, para haver uma demanda percebida na equipe, é preciso que também haja um espaço de participação efetiva na organização e gestão escolar, bem como de compartilhamento das práticas docente, no qual o Coordenador pedagógico possa identificar as potencialidades e fragilidades da equipe docente e, à vista disso, promover ações de desenvolvimento de novos conhecimentos e habilidades. Por conseguinte, Libâneo, Oliveira e Toschi (2012) afirmam que “com a orientação da Coordenação Pedagógica, e havendo um clima de cooperação, pode-se chegar à prática de os professores observarem as aulas uns dos outros e fazerem uma reflexão conjunta para se ajudarem reciprocamente”.

Como espaço estabelecido para este fim, formação, socialização de práticas docentes, bem como para estudo, o município reserva na jornada de trabalho docente dez horas de trabalho pedagógico, dentre elas, 02 (duas) horas são destinadas à reunião de trabalho pedagógico coletivo, em que são desenvolvidas pautas formativas com toda a equipe escolar, 03 (três) horas são destinadas a Preparo Pedagógico de Material e Orientação Técnica, nas

quais, seja no coletivo da escola, seja no coletivo da SEM-SJRP, também são desenvolvidos estudos com temáticas específicas da prática docente, considerando a turma/série de atuação do professor. Dentre as 10 (dez) horas, encontramos ainda 03 (três) de trabalho pedagógico em local de livre escolha.

A formação continuada é a garantia do desenvolvimento profissional permanente. Ela se faz por meio do estudo, da reflexão, da discussão e da confrontação das experiências dos professores. É responsabilidade da instituição, mas também do professor. O desenvolvimento pessoal requer que o professor tome para si a responsabilidades com a própria formação, contexto da instituição escolar (LIBÂNEO; OLIVEIRA; TOSCHI, 2012, p. 520).

Assim, o Coordenador Pedagógico, na SME-SJRP, tem a atribuição de acompanhar a prática docente e fazer a sua formação sem, contudo, desobrigar o professor a buscar, conforme seu interesse ou necessidade, seu aprimoramento profissional. Também faz parte do perfil profissional do Coordenador Pedagógico do município o acompanhamento e análise do desempenho dos alunos haja vista que as variáveis observadas devem ser utilizadas também para análise da demanda formativa docente, considerando que habilidades não desenvolvidas nos alunos precisam ser trabalhadas com a equipe docente, respeitando os princípios pedagógicos propostos pelo sistema educacional, contextualizados pela realidade escolar expressa no Projeto Político Pedagógico (PPP) da unidade escolar. Ademais, devem ser ponderadas proposituras de desenvolvimento de projetos específicos que suplementem as práticas educativas.

Sem indicadores reais do rendimento escolar dos alunos – se domina bem conceitos e habilidades, se demonstra competência na aplicação desses conceitos básico, se desenvolveu habilidades de pensamento –, pouco se saberá sobre as competências profissionais dos professores. Não se trata, é evidente, de estabelecer diagnósticos apenas com base em resultados de desempenho do aluno, mas de pesquisar formas avaliatórias que contemplem conjuntamente aspectos do processo e dos resultados (LIBÂNEO; OLIVEIRA; TOSCHI, 2012, p. 528).

Assim, na prática do Coordenador pedagógico, temos muitos desafios, acompanhamentos e análise dos rendimentos, contato com as famílias e comunidade, alinhamentos com a equipe de apoio na unidade escolar para desenvolvimento do Projeto Pedagógico, entre outros. Mas o desafio primeiro está no acompanhamento da prática docente, sendo aqui um diferencial da existência desse coordenador no espaço escolar, tendo-

o como mediador dos processos de ensino e da aprendizagem, articulado com as normativas da SME-SJRP e com a comunidade.

Nos documentos e normativas analisadas sobre os perfis profissionais na educação municipal, partimos do pressuposto de que o Coordenador Pedagógico é um gestor, e que a rede municipal valoriza esse espaço e fazer, por compreendê-lo como agente de planejamento das ações e do fazer pedagógico nas escolas. Entretanto percebemos também pelos relatórios que, na prática, ainda é vivenciado o “socorrer imediato” por parte desse profissional. Isso demanda uma reflexão sobre a clareza das atribuições de cada membro da equipe e, em especial, considerando o foco desta pesquisa, das atribuições do Coordenador Pedagógico. Posto esse quadro, passamos a questionar aquilo que a equipe escolar compreende por atendimento a família e comunidade, bem como acompanhamento da prática docente e acompanhamento e análise de desempenho do escolar. Verificamos que nenhuma dessas indagações é respondida prontamente e nem se apresenta claramente delimitada.

Algumas das justificativas ou apontamentos das dificuldades levantados pelo Coordenador, no que tange ao desenvolvimento de suas atribuições, encontram-se na pouca compreensão das atribuições anteriormente elencadas, sendo essas confundidas como obrigatoriedade de acompanhamento disciplinar dos estudantes, apresentação de sugestão de atividades (modelos prontos) ao professor, ou ainda, como agente de ouvidoria na escola. Esses apontamentos ratificam a relevância da proposta de formação continuada, a partir de modelos reflexivos e conteúdos formativos pautados na demanda diagnosticada em cada segmento profissional da escola, ampliando para os técnicos da SME-SJRP.

Alguns conceitos, contudo, precisam perpassar todos os grupos de formação, dando suporte ao fazer diário de cada profissional e auxiliando na melhor compreensão das atribuições precípuas do Coordenador. Assim, a primeira refere-se ao sentido da prática docente e em que contexto ela se insere, pois aí está o cerne da função do Coordenador.

Segundo Tardif (2002, p. 37), “[...] a prática docente não é apenas um objeto de saber das ciências da educação, ela é também uma atividade que mobiliza diversos saberes que podem ser chamados de pedagógicos”.

Dessa forma, a prática docente, repleta de saberes, é um rico campo de atuação para Coordenador Pedagógico, no qual, pelos saberes retratados nela e percebidos nos momentos de acompanhamento, também podem ser produzidos materiais preciosos, que sirvam de insumo para o aprimoramento desse mesmo fazer docente, a partir de reflexões e estudos coletivos, realizados em espaços formativos planejados e mediados pelo coordenador.

A observação dos saberes docentes e de suas práticas, bem como subsequentes reflexões sobre eles realizadas pelo coordenador devem ser compreendidas e consideradas como provenientes da trajetória pessoal e de formação profissional do docente, conforme registram Tardif e Raymond (2000, p. 217), quando pautam que os profissionais docentes são trabalhadores que viveram nesse espaço de trabalho durante aproximadamente 16 anos (em torno de 15.000 horas), antes mesmo de começarem a trabalhar. Com isso, toda a experenciação se materializa nos conhecimentos acumulados, nas crenças, nas representações e nas certezas sobre a prática docente do professor, demonstrando que o histórico da socialização escolar permanece forte e estável através dos tempos, por meio da reprodução das nossas experiências escolares e acadêmicas.

Visto que a prática pedagógica trabalha com o movimento, é por meio dela que o profissional repensa o seu agir, mediado pela ação reflexiva nos momentos de formação ou na medida em que surgem os desafios no próprio momento de sua atuação profissional. Nesse sentido, a convivência no espaço da escola, mediado pela orientação e acompanhamento do coordenador, oportuniza ao professor a utilização de novas estratégias para o desenvolvimento do currículo de forma contextualizada. Tardif (2014, p. 36) aponta que: “pode-se definir o saber docente como um saber plural, formado pelo amálgama, mais ou menos coerente, de saberes oriundos da formação profissional e de saberes disciplinares, curriculares e experienciais”. E também afirma:

Nesse sentido, a prática pode ser vista como um processo de aprendizagem através do qual os professores retraduzem sua formação e a adaptam à profissão, eliminando o que lhes parece inutilmente abstrato, ou sem relações com a realidade vivida e conservando o que pode servir-lhes de uma maneira ou de outra (TARDIF, 2014, p. 53).

Nessa afirmativa, temos a multiplicidade de elementos que interferem na constituição do saber do professor, além de, como pode ser percebida, a relevância da parceria do coordenador pedagógico para a ampliação e aprimoramento desses saberes e, conseqüentemente, da prática docente. O papel da prática na constituição dos saberes fica, para nós, explícito, já que o professor repensa as ações e atribui juízos de valor ao aprendizado proveniente dos processos formativos e das situações vivenciadas. Para Sacristán (1999, p. 74), “a prática é fonte da ação, e os caminhos gerados por esta, dentro daquela, podem enriquecê-la e redirecioná-la, condicionando o seu desenvolvimento histórico”.

A partir de algumas das peculiaridades da docência as quais foram descritas, o sistema municipal de ensino de SJRP estabelece para o Coordenador Pedagógico, com atuação nas

escolas municipais, um perfil de gestor de todo processo didático-pedagógico da instituição, constatado nas ações de acompanhamento da prática docente, análise e diagnóstico do desempenho escolar, formação continuada docente em contexto de trabalho, de maneira a implementar o Projeto Político Pedagógico a partir de planos de ação exequíveis. Dessa forma, temos que:

O Coordenador Pedagógico, para elaborar sua proposta de trabalho, e não ficar somente à mercê das emergências que aparecem, terá de selecionar alternativas ligadas ao que se deseja atingir, ao como pretende atingir e ao quanto atingiu. Portanto, três tipos de decisão lhe são exigidas:

- Quais modificações sua proposta vai ocasionar, ou seja:
  - a) Seleção de objetivos: valiosos, porque éticos, ao considerar que todas as pessoas devem ser reconhecidas e respeitadas, e exequíveis, porque dentro das possibilidades do movimento;
  - b) Estabelecimento de prioridades;
- O que pretende fazer para atingir os objetivos;
- Como saber se a proposta foi adequada (avaliação dos objetivos e meios) (ALMEIDA, 2012, p. 44).

Almeida (2012) também alerta que ao coordenador é evocado a todo o momento um comportamento comprometido e com capacidade de decisão. Para ela é nesse movimento que o Coordenador conseguirá entrelaçar os projetos individuais e coletivos, e que nesse entrelaçamento encontra-se uma maior possibilidade de sucesso. Contudo, ressalta que: “é preciso ter coragem para fazer escolhas, definir metas, aproveitar brechas, criar espaços e fazer parcerias”, uma vez que, na realidade de atuação do coordenador, existe uma diversidade de experiência, na qual “o grupo de professores é o seu foco de atuação na escola e lidar com ele implica considerar suas especificidades, identificando suas demandas e promovendo ações para atendê-las”.

As especificidades de cada professor se mobilizam na prática pedagógica organizada a partir dos saberes advindos das características pessoais, da experiência e da formação inicial, como mencionado anteriormente. Seus conceitos e forma de elaboração de planos trabalhados são alimentados por preceitos vivenciados nos cursos de licenciaturas e, por sua prática, ensinados aos alunos. Entretanto o profissional encontra-se em constante processo de modificação, já que o atuar em sala impõe obstáculos e isso o impede de manter as simples repetições das ações. Assim, aos conhecimentos a serem ensinados, fazem-se necessárias novas práticas e é nesse movimento e diversidade que o coordenador precisa atuar. Seu planejamento precisa atender à diversidade docente, à multiplicidade de saberes, pois é por meio da mobilização desses saberes que o professor consegue aprimorar a sua prática.

Por esse ângulo, o coordenador precisa ter um olhar investigativo e, a partir de alguns elementos que constituem uma prática docente, possa organizar seu plano de ação de maneira a atender às diferentes demandas formativas percebidas no momento do acompanhamento.

A partir das considerações sobre o perfil profissional do Coordenador Pedagógico, na rede municipal de ensino de SJRP, temos que o foco do seu trabalho está na ação docente, de maneira a cuidar da efetivação do currículo como veículo no processo de ensino e de aprendizagem. Assim, nas atividades da rotina de acompanhamento, o Coordenador Pedagógico tem como indicativo para o trabalho docente em sala de aula:

- O objetivo da atividade proposta e a atividade em desenvolvimento (para quê?);
- O objeto do conhecimento/conteúdo desenvolvido (o quê?);
- Adequação do conteúdo e metodologia ao público/turma (para quem e como?); e
- Habilidades docentes na ação pedagógica – transposição didática e domínio conceitual (quem?).

Diante da rotina de observação, possíveis dados e resultados das observáveis mencionadas passam a ser insumo para a elaboração do plano de ação Coordenador Pedagógico. Esse planejamento, olhando para as demandas do professor, organiza e elenca prioridades e conteúdos formativos de forma que possa também garantir o desenvolvimento do PPP e de maneira focal, a aprendizagem e desenvolvimento dos alunos.



## **CAPÍTULO 2**

### **OS PROGRAMAS DE FORMAÇÃO CONTINUADA DESENVOLVIDOS NO SISTEMA DE ENSINO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO: Interface e Articulações com Sistema Estadual Paulista**

Nos termos do artigo 62 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), as instituições formadoras em articulação com os sistemas de ensino, em regime de colaboração, deverão promover, de maneira articulada, a formação inicial e continuada dos profissionais do magistério para viabilizar o atendimento às suas especificidades nas diferentes etapas e modalidades de educação básica, observando as normas específicas definidas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE).

Assim também, pela Resolução N° 2, de 1° de julho de 2015, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação inicial em nível superior (cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura) e para a formação continuada no § 3°, do artigo 1°, determine:

Os centros de formação de estados e municípios, bem como as instituições educativas de educação básica que desenvolverem atividades de formação continuada dos profissionais do magistério devem concebê-la atendendo às políticas públicas de educação, às Diretrizes Curriculares Nacionais, ao padrão de qualidade e ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), expressando uma organicidade entre o seu Plano Institucional, o Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Projeto Pedagógico de Formação Continuada (PPFC) através de uma política institucional articulada à educação básica, suas políticas e diretrizes (BRASIL, 2015).

Em entrevista à EFAP em REVISTA, Gatti (2018) aborda a importância de uma política de formação e considera a relevância de uma boa base nacional aplicada em períodos adequados para formação inicial, como forma de valorização das licenciaturas e com adequada profissionalização do professor. “[...] as formações foram sendo reduzidas no tempo de realização, simplificadas em conteúdos e em metodologias de ensino, ficando com conteúdos muito genéricos e que agora é preciso recuperar isso”. Gatti considera que tanto o conteúdo, quanto o tempo adequado são fatores que agregam valor à formação. Nesse sentido, ela refere-se à Resolução N° 2, de 1° de julho de 2015, como uma normativa positiva para a educação:

“... quando se fala na Resolução do CNE que propõe que essa formação tem que ser feita em quatro anos, dá-se um valor diferente para essa formação. Ela não pode ser feita em menos tempo, porque você não forma um professor de qualquer jeito, a jato” (GATTI, 2018).

Pensando na expressão “de qualquer jeito, a jato”, podemos inferir que, mesmo a partir de um programa curricular adequado, com a ampliação do tempo para a formação inicial na licenciatura, isso por si só não é o suficiente para a qualificação profissional; por conseguinte, Gatti também ratifica a Resolução Nº 2, de 1º de julho de 2015, ao falar da função docente, de suas demandas e dos princípios que devem alicerçar sua formação, assim descritos no artigo nos parágrafos 1º e 2º, do artigo 2º da referida resolução:

§ 1º Compreende-se a docência como ação educativa e como processo pedagógico intencional e metódico, envolvendo conhecimentos específicos, interdisciplinares e pedagógicos, conceitos, princípios e objetivos da formação que se desenvolvem na construção e apropriação dos valores éticos, linguísticos, estéticos e políticos do conhecimento inerentes à sólida formação científica e cultural do ensinar/aprender, à socialização e construção de conhecimentos e sua inovação, em diálogo constante entre diferentes visões de mundo.

§ 2º No exercício da docência, a ação do profissional do magistério da educação básica é permeada por dimensões técnicas, políticas, éticas e estéticas por meio de sólida formação, envolvendo o domínio e manejo de conteúdos e metodologias, diversas linguagens, tecnologias e inovações, contribuindo para ampliar a visão e a atuação desse profissional (BRASIL, 2015).

Ainda no artigo 3º (terceiro), quando trata dos princípios nos quais a formação continuada docente está pautada, vemos que esta deve estar alicerçada de maneira a atender a sua função precípua de desenvolvimento profissional.

Nessa perspectiva, a Resolução Nº 2, de 1º de julho de 2015, diz que a formação continuada deve ser oferecida de maneira contextualizada e adequada a cada etapa ou modalidade ensino, tendo, como foco e consequência direta, a melhoria qualitativa no desempenho dos alunos. Considera ainda que a formação continuada se destina à preparação e ao desenvolvimento de profissionais para funções de magistério na educação básica em suas etapas e modalidades, em que, a partir de compreensão ampla e contextualizada da educação escolar, visa assegurar a produção e difusão de conhecimentos.

Corroborando o disposto na Resolução nº 2, de 1º de julho de 2015, Gatti aponta que o planejamento de um programa de formação continuada deve ser a expressão das orientações do projeto político-pedagógico da instituição, resultante de um processo democrático e participativo, na qual tenha a sua premissa na garantia dos direitos e objetivos de aprendizagem aos estudantes, como forma de promoção de seu desenvolvimento integral.

No sentido de qualificar um programa de Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica, a referida resolução aponta para 11 (onze) princípios descritos no parágrafo 5º (quinto), do artigo 3º (terceiro) dos quais apontaremos alguns que consideramos de maior prevalência na formação continuada, sendo os incisos:

- I - a formação docente para todas as etapas e modalidades da educação básica como compromisso público de Estado, buscando assegurar o direito das crianças, jovens e adultos à educação de qualidade, construída em bases científicas e técnicas sólidas em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica;
- V - a articulação entre a teoria e a prática no processo de formação docente, fundada no domínio dos conhecimentos científicos e didáticos, contemplando a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- VI - o reconhecimento das instituições de educação básica como espaços necessários à formação dos profissionais do magistério;
- IX - a articulação entre formação inicial e formação continuada, bem como entre os diferentes níveis e modalidades de educação;
- X - a compreensão da formação continuada como componente essencial da profissionalização inspirado nos diferentes saberes e na experiência docente, integrando-a ao cotidiano da instituição educativa, bem como ao projeto pedagógico da instituição de educação básica;
- XI - a compreensão dos profissionais do magistério como agentes formativos de cultura e da necessidade de seu acesso permanente às informações, vivência e atualização culturais (BRASIL, 2015).

Considerada a partir dos princípios acima elencados o capítulo VI, da Resolução Nº 2, de 1º de julho de 2015, em que trata especificamente da formação continuada dos profissionais do magistério, temos, no artigo 16, essa modalidade formativa assim definida:

A formação continuada compreende dimensões coletivas, organizacionais e profissionais, bem como o repensar do processo pedagógico, dos saberes e valores e envolve atividades de extensão, grupos de estudos, reuniões pedagógicas, cursos, programas e ações para além da formação mínima exigida ao exercício do magistério na educação básica, tendo como principal finalidade a reflexão sobre a prática educacional e a busca de aperfeiçoamento técnico, pedagógico, ético e político do profissional docente (BRASIL, 2015).

Nesse capítulo, a formação continuada é apresentada como decorrente de uma concepção de desenvolvimento profissional dos profissionais do magistério e, para tanto, deve considerar, conforme os incisos abaixo, constantes do artigo 16:

- I - os sistemas e as redes de ensino, o projeto pedagógico das instituições de educação básica, bem como os problemas e os desafios da escola e do contexto onde ela está inserida;

II - a necessidade de acompanhar a inovação e o desenvolvimento associados ao conhecimento, à ciência e à tecnologia;

III - o respeito ao protagonismo do professor e a um espaço-tempo que lhe permita refletir criticamente e aperfeiçoar sua prática;

IV - o diálogo e a parceria com atores e instituições competentes, capazes de contribuir para alavancar novos patamares de qualidade ao complexo trabalho de gestão da sala de aula e da instituição educativa.

Art. 17. A formação continuada, na forma do artigo 16, deve se dar pela oferta de atividades formativas e cursos de atualização, extensão, aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado que agreguem novos saberes e práticas, articulados às políticas e gestão da educação, à área de atuação do profissional e às instituições de educação básica, em suas diferentes etapas e modalidades da educação. § 1º Em consonância com a legislação, a formação continuada envolve:

I - atividades formativas organizadas pelos sistemas, redes e instituições de educação básica incluindo desenvolvimento de projetos, inovações pedagógicas, entre outros;

II - atividades ou cursos de atualização, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e máxima de 80 (oitenta) horas, por atividades formativas diversas, direcionadas à melhoria do exercício do docente;

III - atividades ou cursos de extensão, oferecida por atividades formativas diversas, em consonância com o projeto de extensão aprovado pela instituição de educação superior formadora;

IV - cursos de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, por atividades formativas diversas, em consonância com o projeto pedagógico da instituição de educação superior;

V - cursos de especialização *lato sensu* por atividades formativas diversas, em consonância com o projeto pedagógico da instituição de educação superior e de acordo com as normas e resoluções do CNE;

VI - cursos de mestrado acadêmico ou profissional, por atividades formativas diversas, de acordo com o projeto pedagógico do curso/programa da instituição de educação superior, respeitadas as normas e resoluções do CNE e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes;

VII - curso de doutorado, por atividades formativas diversas, de acordo com o projeto pedagógico do curso/programa da instituição de educação superior, respeitadas as normas e resoluções do CNE e da Capes (BRASIL, 2015).

Como determinante para o processo de construção de um programa de formação continuada, o parágrafo 2º (segundo) do artigo 16 (dezesseis) da Resolução nº 2, de 1º de julho de 2015, aponta que a instituição formadora precisa estar articulada com o planejamento estratégico do Fórum Estadual Permanente de Apoio à Formação Docente, com os sistemas e redes de ensino e com as instituições de educação básica, no momento de definição do seu projeto institucional, quanto às formas de desenvolvimento da formação continuada dos profissionais do magistério da educação básica, articulando-as às políticas de valorização a serem efetivadas pelos sistemas de ensino.

Considerada a normativa acima apresentada, a partir dos apontamentos feitos por Gatti (2018), na entrevista à EFAP em Revista, discorreremos agora sobre a estrutura organizativa

proposta pela Secretaria Estadual da Educação de São Paulo (SEE-SP), com o objetivo apresentar o programa de formação continuada desenvolvido no Sistema Estadual Paulista. Posteriormente, seguiremos com a apresentação do programa de formação continuada desenvolvido no sistema de ensino de SJRP, buscando demarcar a interface e articulação entre eles.

## **2.1 Um breve histórico da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEE-SP)**

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEE-SP) teve sua constituição no início dos anos 30 (trinta); sua organização ocorreu conjuntamente ao desenvolvimento histórico do Estado. No início de sua história, tendo como marco a Proclamação da República, a educação de São Paulo era organizada e gerida pela Diretoria de Instrução Pública, órgão vinculado à Secretaria de Interior.

Com as mudanças econômicas no país apresentadas na época e o crescimento das cidades, o Estado compreendeu ser necessário pensar na estruturação de uma rede, contemplando políticas específicas para a formação de professores que viabilizem o abastecimento das escolas, visto que nesse período o oferecimento da educação era de sua responsabilidade. Motivada pelo aumento populacional e o crescimento da economia do país, observados no início século XX, a educação passou a ser vista como fator determinante para o progresso, por esse motivo, objeto de interesse político. Dessa maneira, intelectuais formados pela Escola Normal assumiram cargos administrativos na Secretaria do Interior e iniciaram a estruturação do sistema educacional de São Paulo.

Como marco do período, temos o registro da primeira reforma de instrução pública, também conhecida como a “grande reforma de 20”. Esta reforma propunha a modernização administrativa e a reestruturação da rede física e tornou-se modelo e incentivo para que outros Estados também propusessem mudanças estruturais na educação.

Com o novo cenário político apresentado pela revolução, a Secretaria do Interior sofreu uma reestruturação, datada de 1930. Por esse processo, foi constituída a Secretaria de Estado da Educação e Saúde Pública, criada pelo Decreto nº 4.917, de 3 de março de 1931, e foi mantida com essa estrutura até 1947, quando a pasta deixou a prerrogativa administrativa da área da saúde, passando a ser denominada como Secretaria da Educação.

Ao se focar unicamente na Educação, tivemos o aperfeiçoamento das áreas administrativas e o crescimento da preocupação com as discussões pedagógicas; além disso,

esse período fica também marcado por uma nova de reforma da educação paulista, conhecida como reforma Fernando de Azevedo<sup>1</sup>.

Ao longo das últimas décadas, outros momentos deixaram registros na história da Educação Estadual Paulista por requererem a superação de obstáculos na sua organização, como a universalização do ensino básico gratuito, o combate à evasão escolar, a produção de material de apoio pedagógico, a avaliação de rendimento da rede estadual e a implantação da progressão por mérito e do bônus por desempenho, entre outros. Essas demandas foram e ainda são consideradas como barreiras não pelo desafio que por si só apresentam, mas especialmente pelo contexto territorial em que precisam ser superadas, haja vista que possuem, em seu universo de atuação, um público por vezes maior que a população de muitos países.

Atualmente, encontra-se, no site da SEE-SP, uma nova proposta de superação: a meta de fazer do ensino da rede estadual paulista um dos melhores do mundo e, da carreira de professor, uma das mais prestigiadas. Essa certamente é uma meta audaciosa, mas que, pelo histórico de investimento na produção de materiais e em formação continuada para equipe pedagógica (docentes e gestores), esperamos ser concretizada, se houver para isso também uma vontade política por parte dos governantes.

## **2.2 A estrutura organizacional e pedagógica da SEE-SP: suas atribuições e produções**

A Secretaria de Estado da Educação apresenta em seu eixo central a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores “Paulo Renato Costa Souza” (EFAP) tida como uma iniciativa pioneira no país, criada em 2009 como parte do Programa “Mais Qualidade na Escola”.

Esse setor tem como atribuição primeira o desenvolvimento profissional dos servidores da SEE-SP, com foco na atuação prática e na incorporação das novas tecnologias como ferramentas da formação continuada. Os cursos ofertados combinam o ensino a distância, por meio do sistema de videoconferências da Rede do Saber/EFAP, de web conferências e de ambientes virtuais de aprendizagem, com atividades presenciais e em serviço para mais de 245 mil servidores em exercício, 5.400 (cinco mil e quatrocentas

---

<sup>1</sup>Fernando de Azevedo (1894-1974) foi um educador, professor, crítico, ensaísta e sociólogo brasileiro. Foi um dos expoentes do movimento da Escola Nova. Participou intensamente do processo de formação da universidade brasileira, em busca de uma educação de qualidade.

Fernando de Azevedo (1894-1974) nasceu em São Gonçalo do Sapucaí, Minas Gerais, no dia 2 de abril de 1894. Graduado em Direito pela Faculdade de Direito de São Paulo, dedicou-se ao magistério. Foi professor de Sociologia no Instituto Caetano de Campos e mais tarde no Instituto de Educação da Universidade de São Paulo.

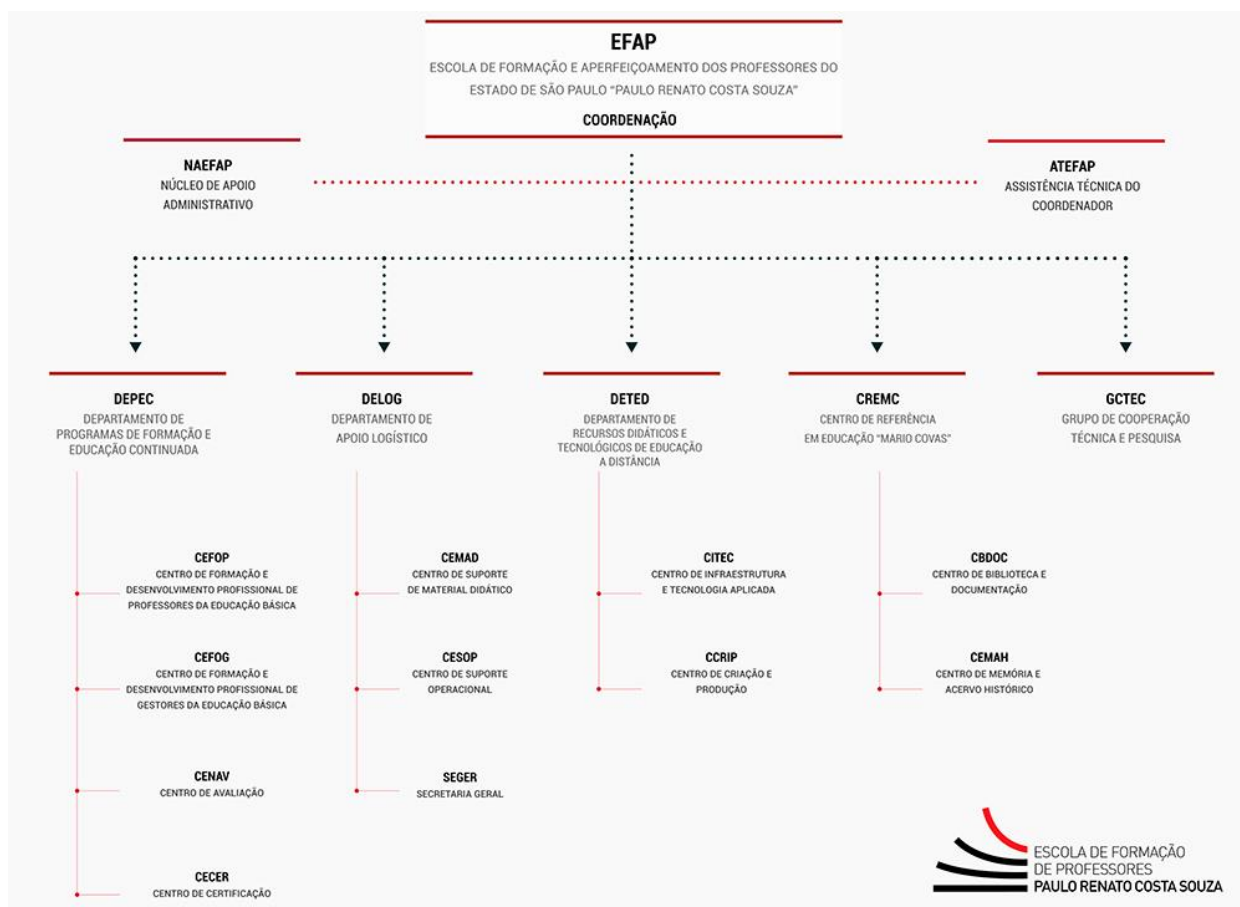
escolas) das 91 (noventa e uma) diretorias de ensino que compõem o sistema estadual paulista. Ainda no desenvolvimento das atribuições formativas da EFAP, é realizada formação para os profissionais ingressantes na rede estadual paulista de ensino, com oferecimento de dos cursos de formação específica. Essas ações contam também com o Centro de Referência em Educação Mario Covas - CRE, departamento da EFAP, responsável por organizar e disseminar as informações educacionais que se unem as suas ações formativas.

A EFAP está diretamente ligada a coordenadorias que oferecem insumos para seu planejamento e atuação, sendo a Coordenadoria de Gestão da Educação Básica - CGEB, o órgão que tem no rol de suas atribuições a normatização do currículo da educação básica para o desenvolvimento e aprendizado do aluno.

Ainda, é apoiada pela Coordenadoria de Informação Monitoramento e Avaliação Educacional – CIMA, que organiza e gerencia sistemas de informações, os quais abrangem estatísticas, avaliações e indicadores de gestão e que engloba a Central de Atendimento ao público; pela Coordenadoria de Infraestrutura Escolares – CISE, responsável pela gestão de infraestrutura, suprimentos e assistência aos alunos, como merenda escolar, transporte, saúde e acessibilidade dando suporte a ação escolar na rede; e pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH, que planeja, gerencia e controla ações e atividades inerentes à administração de recursos humanos dos servidores da rede estadual de educação paulista, além de ser assistida pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFI, que abarca toda a administração financeira e orçamentária da Secretaria da Educação, estando nas suas atribuições o planejamento, gerenciamento e controle das finanças.

Abaixo apresentamos o organograma da estrutura organizacional da EFAP, conforme apresentação em site oficial, ampliando a visão da organização de apoio pelas coordenadorias da SEE:

**Figura 01.** Estrutura organizacional da EFAP/SEE-SP.



Fonte: <http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/portais/Default.aspx?tabid=6257>. Acesso em 22 jan. 2019.

### 2.3 O Programa de Formação Continuada na SEE-SP

De acordo com a Coordenadora da EFAP, Cristina de Cássia Mabelini da Silva, na página Carta ao Leitor, da revista EFAP – em – Revista (Ano 1 | nº 1 | jul. de 2018), “[...] a formação continuada é uma necessidade também e, arrisco dizer, principalmente, para aqueles que lidam com a formação dos outros.”.

Assim, pensando em um público mais ampliado, estão agrupados, junto a EFAP, alguns setores que auxiliam no processo de planejamento, organização e operacionalização das propostas formativas. São eles:

- Departamento de Programas de Formação e Educação Continuada – DEPEC, que tem como objetivo primário a formação, o aperfeiçoamento e a educação continuada de todos os profissionais da Secretaria da Educação.

O DEPEC é composto por quatro centros:



1. O Centro de Formação e Desenvolvimento de Professores da Educação Básica – CEFOP, o qual tem como objetivo a formação continuada dos profissionais do magistério, composto majoritariamente por professores, cujo foco é a prática docente e, o objetivo último, a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.
2. O Centro de Formação e Desenvolvimento Profissional de Gestores da Educação Básica – CEFOG, que tem como objetivo a formação continuada dos servidores que se encontram em cargo de gestão, além dos servidores que atuam nas escolas e demais órgãos da Secretaria, com exceção dos profissionais já atendidos pelo CEFOP. As ações de formação são sempre realizadas em conjunto com outras coordenadorias e parceiros, de modo que estejam alinhadas às expectativas e necessidades da rede pública estadual paulista e articuladas às atividades práticas dos profissionais que a compõem.
3. O Centro de Avaliação - CENAV, que define metodologias e indicadores de mensuração da efetividade dessas ações, com o intuito de embasar a proposição de melhorias das futuras propostas de formação desenvolvidas pela EFAP.
4. O Centro de Certificação - CECER, que, depois de desenvolvidas as ações formativas, oferta aos aprovados a certificação que viabiliza a evolução funcional dentro da carreira, processo que é conduzido pelo referido centro.

O Centro de Referência em Educação Mario Covas é responsável pela captação, sistematização e divulgação de documentos e informações de apoio à área educacional, em todas as instâncias da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo. Também está estruturado em centros:

1. O Centro de Biblioteca e Documentação possui um acervo informatizado com mais de 55 mil documentos disponíveis para consulta e empréstimo. Oferece atendimento presencial e online aos candidatos inscritos nos Concursos Públicos da SEE-SP e faz a gestão do Programa Sala de Leitura das Escolas da Rede Estadual, coordenando o trabalho de organização física dos acervos, informatização e serviços oferecidos nesse ambiente.
2. O Centro de Memória e Acervo Histórico desenvolve pesquisas na área de História da Educação que contribuem nas ações de preservação e divulgação da Memória Escolar Paulista. Tem sob sua guarda o valioso Acervo Histórico da Escola Caetano de Campos que, até 1977, continha aproximadamente 44 mil itens disponibilizados para pesquisa.

Faz parte também das atribuições do CRE a gestão dos Programas, Prêmios e Concursos Educacionais voltados para alunos e educadores da rede pública estadual, para atender demandas do Governo do Estado, da Secretaria da Educação e de Parceiros. Nesse

âmbito, propõe ações, realiza orientações técnicas presenciais e a distância, elabora material de apoio específico para escolas e Diretorias de Ensino. Cabe ao Grupo de Cooperação Técnica e Pesquisa viabilizar acordos de cooperação técnica com entidades diversas, além de realizar a gestão de parcerias com universidades, a fim de desenvolver projetos de interesse dos profissionais da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo. No campo da pesquisa, cabe ao grupo realizar, conduzir ou viabilizar estudos de pesquisadores internos e externos voltados para o desenvolvimento profissional de educadores, assim como manter atualizadas as informações do estado d'arte relacionado à formação profissional em contextos nacionais e internacionais. A investigação a respeito das melhores práticas que possam inspirar o trabalho na Secretaria da Educação também está presente nas incumbências do grupo. A divulgação dos estudos, eventos, pesquisas e sistematizações de ações na área de formação é realizada pelo grupo, do qual a presente revista faz parte, além da veiculação dos informativos internos que, juntamente aos seminários de pesquisa, buscam promover a formação das equipes que trabalham na EFAP.

- O Departamento de Recursos Didáticos e Tecnológicos de Educação a Distância, que é responsável pelo planejamento e coordenação de estudos, pesquisas, criação e produção de programas de educação a distância, além da gestão da infraestrutura de equipamentos e demais recursos tecnológicos necessários.

O Centro de Criação e Produção – CCP, que realiza a formatação, produção, revisão, adequação web e gestão dos conteúdos e materiais para os programas educacionais de formação continuada da Secretaria da Educação. Para isso, utiliza diferentes mídias e tecnologias de educação a distância.

- O Centro de Infraestrutura e Tecnologia Aplicada à adequação permanente das plataformas de educação a distância e bases tecnológicas utilizadas, incluindo a gestão da Rede do Saber, que abarca um conjunto de recursos humanos e tecnológicos para atender às necessidades da rede pública estadual, nas ações de comunicação e formação realizadas via vídeo e web conferências, publicação de sites e materiais de apoio, realização e gerenciamento de inscrições e atendimento aos cursistas.

### **2.3.1 Formação Continuada SEE-SP: públicos e quantitativos**

A EFAP promove, direta ou indiretamente, formação a todo quadro profissional da educação da SEE-SP; isso significa dizer que o público atendido por ela é de 201.367 servidores do quadro do magistério, entre professores, professores coordenadores, diretores de

escola, professores coordenadores de Núcleo Pedagógico, supervisores de ensino e dirigentes regionais de ensino; e 44.398 servidores do quadro de apoio escolar, sendo secretários de escola, agentes de organização escolar, agentes de serviços escolares e assistentes administrativos. Há também o quadro da Secretaria da Educação, que conta com 4.816 servidores, sendo esses, coordenadores, assessores, diretores técnicos, assistentes técnicos, executivos públicos e oficiais administrativos.

Esses profissionais encontram-se distribuídos em 91 unidades regionais estaduais, denominadas Diretorias Regionais de Ensino, que acompanham o trabalho em 5.151 escolas em atendimento e aproximadamente 3,6 milhões de alunos.

Abaixo, organizamos um quadro para apresentar, em programas e projetos da SEE-SP, a abrangência do atendimento na rede que mantém relação com a formação continuada e desenvolvimento do ensino, como amostragem dos variados programas e projetos desenvolvidos pela SEE-SP por meio de suas Coordenadorias e EFAP.

**Quadro 02.** Programas e Projetos SEE-SP.

Programa/ Projeto	Setor	Objetivo /Material produzido	Público	Abrangência na rede
Currículo do Estado	CGEB	Produção de cadernos do Professor e Aluno, organizados por disciplina, por série, ano e bimestre. Apresenta Situações de Aprendizagem e orienta o trabalho do professor quanto a conteúdos específicos e a aprendizagem dos alunos.	Ensino fundamental e médio.	
SARESP	CIMA CENAV	Avaliação em rede/provas com questões de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Humanas, Ciências da Natureza e redação. Os resultados são utilizados para orientar as ações da Pasta e integram o cálculo do Índice de Desenvolvimento da Educação do Estado de São Paulo (Idesp).	Estudantes do3º, 5º, 7º e 9º anos do Ensino Fundamental; Alunos da3ª série do ensino médio.	1,1 milhão de alunos.
Avaliação da Aprendizagem em processo	CIMA	Instrumento para diagnosticar nível de aprendizado dos estudantes na rede estadual de ensino. O caderno de perguntas e respostas é formado por redação, questões dissertativas e de múltipla escolha de língua portuguesa e matemática, balizado pelo Currículo Oficial do Estado de São Paulo.	2º ao 9º Ano do Ensino Fundamental, e todas as séries do Ensino Médio.	Totaliza mais de 3,9 milhões de participantes.
São Paulo Faz Escola	CGEB CISE COFI	Material encadernado tem como foco unificar o currículo escolar. Nele encontram-se orientações para o trabalho do professor em sala de aula e visa garantir uma	Estudantes do ensino Fundamental – anos finais e alunos do ensino médio.	100% do alunado público do programa. Mais de 5000

		base comum de conhecimento e competências para todos os professores e alunos.		escolas.
Ler e Escrever	CGEB CISE COFI	Cadernos de língua portuguesa para alunos. Inclui formação, acompanhamento, com o objetivo de promover a melhoria do ensino no Estado e que já alfabetizou 95% das crianças de até 7 anos.	Estudantes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.	1.396.460 alunos. 23.219 professores.
Melhor Gestão, melhor ensino	EFAP CGEB	Materiais para ambientes virtuais	Professores do Ensino Fundamental.	84 mil.
EYESP	EFAP CCP	Escola Virtual oferece cursos regulares, especiais e de capacitação aos docentes e alunos.	Professores Alunos	Não informado.
Gestão Democrática	DEPEC	A ideia é unir todos os interessados no esforço coletivo de aperfeiçoamento de Grêmios Estudantis, Conselhos de Escola e Associações de Pais e Mestres. O objetivo do projeto é ampliar a cultura democrática no cotidiano das escolas e de sua comunidade.	Estudantes, Professores/Gestores Servidores, Pais, Responsáveis e Sociedade Civil.	1.500 escolas, em 225 municípios.
Integração com os municípios	CGEB CISE COFI	Por meio de convênios, a SEE investe em áreas ligadas ao ensino e aprendizagem, como transporte, merenda, creches, atividades para a comunidade e avaliações. Esses convênios funcionam com diferentes tipos de investimento e custeio, que podem ser parcerias simples ou realizadas de maneira centralizada - quando o Estado fica responsável pela compra ou qualquer tipo de atividade estipulada no convênio - e descentralizada - quando é realizado o repasse da verba para a prefeitura.	Secretarias Municipais.	Alteram-se a cada ano, dependendo de assinatura de convênios.
REDEFOR	EFAP	O programa é voltado à capacitação profissional do Quadro do Magistério, em diversas áreas do conhecimento. Desenvolvida por meio de convênios com a Universidade de São Paulo (USP), Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) e Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" (UNESP). As instituições são responsáveis pela promoção de cursos de formação continuada e todo o conteúdo dos é acompanhado por especialistas da SEE-SP, de forma a garantir o atendimento da demanda da rede e ao Currículo do Estado.		Mais de 25 mil profissionais foram atendidos na primeira e segunda edição, entre os anos de 2012 e 2013. Entre 2014 e 2016 foram 1.599 educadores com foco em atendimento educacional especializado.
Valorização pelo Mérito	CGRH	Uma política permite que os educadores evoluam na carreira a partir de oito níveis de progressão	As avaliações são destinadas a professores, diretores	Desde 2010, já promoveu 127 mil

		<p>salarial com intervalos de três anos e aumentos de 10,5% sobre o salário. Para isso, os participam de uma prova, realizada anualmente, na qual todos os que atingirem determinadas metas de avaliação, a serem estabelecidas, conquistam a evolução na carreira. Os docentes promovidos devem esperar um intervalo mínimo de três anos para concorrer em novo processo.</p>	<p>de escola, assistentes de diretor, supervisores de ensino e coordenadores pedagógicos efetivos ou estáveis.</p>	<p>docentes.</p>
--	--	--	--	------------------

Dados retirados do site oficial da SEE-SP: <http://www.educacao.sp.gov.br/institucional/a-secretaria/estruturacao-da-educacao/>. Acesso em: 20 jan. 2019.

#### **2.4 A Formação Continuada na Rede Municipal de Ensino de São José do Rio Preto: um histórico do percurso e processos.**

Alvarado-Prada (2008), no artigo “Formação continuada de professores: alguns conceitos, interesses, necessidades e propostas”, aborda a formação continuada:

[...] como um caminho de diversas possibilidades, permite às pessoas que o transitam desenvolver-se, construir as relações que as levam a compreender continuamente seus próprios conhecimentos e os dos outros e associar tudo isso com suas trajetórias de experiências pessoais (ALVARADO-PRADA, 2008).

Para o autor, a formação como processo de aprendizagem requer compreender as múltiplas relações dos diversos conhecimentos nas dimensões ideológicas, políticas, sociais, epistemológicas, filosóficas e/ou da área específica do conhecimento que se quer aprender. Assim, conscientemente, incorporam-se ou não ao desenvolvimento individual e ao coletivo esses conhecimentos e as relações que os constituem. Interferindo nessas incorporações, temos os fatores históricos e sociais de cada pessoa, cujas interações acontecem nos diversos contextos da cultura humana, das teceduras dessas relações de que cada pessoa e os coletivos fazem parte.

Nóvoa (2017) também as coloca, ao tratar da formação, como um processo de colaboração organizada em torno de um trabalho conjunto sobre o conhecimento e considera ainda ser importante a construção de um percurso integrado, colaborativo e coerente, de formação.

A formação de professores deve criar as condições para uma renovação, recomposição, do trabalho pedagógico, nos planos individual e coletivo. Para isso, é necessário que os professores realizem estudos de análise das

realidades escolares e do trabalho docente. O que me interessa não são os estudos feitos “fora” da profissão, mas a maneira como a própria profissão incorpora, na sua rotina, uma dinâmica de pesquisa. O que me interessa é o sentido de uma reflexão profissional própria, feita da análise sistemática do trabalho, realizada em colaboração com os colegas da escola (NÓVOA, 2017, p. 23).

Assim compreendida, e para que a formação continuada seja constituída como política pública, devemos considerar todo o contexto histórico do processo formativo desenvolvido no sistema municipal de ensino. Sobretudo, precisamos de uma análise dos pontos positivos e negativos desse processo histórico, não desprezando o que foi construído. Nesse processo, todo percurso e seus registros servem de insumo para a (re)elaboração de programas de formação continuada, de forma a constituir-se em política pública.

Para melhor contextualização histórica da formação no Sistema Educacional de São José do Rio Preto, é importante registrarmos que a formação continuada no município teve início em 1998, com o processo de municipalização do Ensino Fundamental ampliando, por consequência, a responsabilidade da rede municipal quanto ao oferecimento de atendimento na Educação Básica. Com isso e considerando as prerrogativas na LDB, referentes à responsabilidade de oferecimento de formação aos docentes, no ano seguinte à assinatura do convênio de municipalização, foi organizado o primeiro Projeto de Formação: “Prometheus”, sendo realizado no início do ano 2000. Esse projeto, oferecido aos profissionais da rede, propunha uma série de palestras e cursos de pequena duração sobre diferentes temas educacionais, abordando as temáticas: “Arte e Educação”; “Ser Professor Hoje: Dilemas e Caminhos”; “Comunicação na Sala de Aula”; “Os Modernos Métodos da Educação Socrática”; “Criatividade na Educação para a Paz”; “Temas Transversais na Educação” e “A Demanda Profissional no Terceiro Milênio: Um Desafio para o Sistema Educacional”

Também no ano 2000, temos a publicação dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) e, para a sua disseminação, é criado pela Secretaria de Educação Fundamental do Ministério da Educação (SEF/MEC) o programa “PCN em Ação”, o qual tinha como objetivo a formação das equipes técnicas de secretarias e, com isso, a viabilidade para a implementação dos PCNs. Esse projeto formativo destinava-se aos docentes em atuação nos anos iniciais do ensino fundamental e intentava promover e estudar, por meio de atividades diferenciadas, a reflexão sobre as práticas docentes na rede, buscando o seu aprimoramento. Os conteúdos programáticos estavam organizados em 11 (onze) módulos,

tendo uma carga horária de 12 (doze) ou 16 (dezesesseis) horas, dependendo do módulo, sendo:

- Módulo 1 – Para que serve a escola? (16h).
- Módulo 2 – Ser professor e ser aluno (16h).
- Módulo 3 – A ética na vida escolar (16h).
- Módulo 4 – Para formar alunos leitores e produtores de textos (16h).
- Módulo 5 – Novos desafios para ensinar e aprender Matemática (16h).
- Módulo 6 – Fazer Arte na escola (12h).
- Módulo 7 – O ensino da Geografia e o conhecimento do mundo (12h).
- Módulo 8 – Ensino e aprendizagem de História nas séries iniciais (12h).
- Módulo 9 – Ciências: criança curiosa é criança sabida (12h).
- Módulo 10 – A Educação Física é para todos (12h).
- Módulo 11 – O grupo-classe: seu tempo, seu espaço (16h).

Com a finalidade de ampliação do processo de formação, com foco nas práticas docentes, o município realizou uma nova adesão junto ao MEC, para instituir o Programa de Formação para Professores Alfabetizadores (PROFA). Assim, em 2001, após a formalização de convênio, o município passou a oferecer aos professores do Ensino Fundamental mais uma oportunidade de formação: voltado especialmente aos professores alfabetizadores, o programa foi desenvolvido a partir do estabelecimento de contratos de prestação de serviços com secretarias de Educação e organizações já participantes do programa Parâmetros em Ação.

Consta do relatório do Departamento de Capacitação 2009 que o “PROFA” foi cursado por aproximadamente 80% (oitenta por cento) dos professores da rede municipal. Essa parceria perdurou até o ano de 2004, sendo que, neste último ano, passou a ser também oferecido para os Coordenadores Pedagógicos, que solicitaram a ampliação do oferecimento aos especialistas, principalmente ao Coordenador Pedagógico, em razão desde ter a função, na rede municipal, de acompanhar a prática docente em sala de aula.

A solicitação de oferecimento do PROFA aos Coordenadores desencadeou uma nova demanda para a SME e, no período de 2005 a 2008, a Secretaria, por meio do Departamento de Ensino/ Capacitação, buscou o fortalecimento da formação dos especialistas que compõem o quadro de profissionais do magistério. Em razão da pouca experiência em formação continuada e do número reduzido de técnicos nos departamentos pedagógicos, a então secretária, Maria do Rosário Ceravolo Laguna (Duda Laguna), buscou

e formalizou uma parceria com o Instituto Ayrton Senna, tendo como uma das ações a formação de gestores e técnicos de secretaria por intermédio do Programa “Escola Campeã”.

O referido programa tinha como objetivos a promoção do aprimoramento da qualidade de ensino, a melhoria da eficiência na aplicação dos recursos públicos e o consequente aumento da equidade social. As ações desenvolvidas nesse programa almejavam a melhoria dos indicadores de eficiência na escola (evasão e repetência, por exemplo) e, conseqüentemente, a obtenção da melhoria no desempenho dos alunos. Os conteúdos formativos referiam-se mais diretamente às práticas e ao acompanhamento do processo de ensino e da aprendizagem, do que propriamente faziam as temáticas referentes à prática docente no que tange às metodologias de ensino. Assim, o público alvo da formação eram os especialistas que, na rede municipal de SJRP, referem-se ao Supervisor de Ensino, Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico.

Paralelamente a essa ação, nos anos de 2005 e 2006, a secretaria, por meio do Departamento de Ensino Fundamental, promoveu um percurso de formação para o Coordenador Pedagógico, sob a responsabilidade da professora Doutora Maria Antônia Granville, Professora do Departamento de Educação do IBILCE/UNESP, na área de Língua Portuguesa, considerando a necessidade de subsidiar o Coordenador Pedagógico quanto às práticas de leitura, escrita e produção textual, para que este pudesse, no acompanhamento da sala de aula, observar as demandas formativas docentes e, com isso, oferecer formação em HTPC e PPM de maneira mais assertiva.

Olhando para o percurso formativo no município, notamos que todas as ações formativas se voltaram para os Professores de Educação Básica I (PEBI), e para os especialistas – Supervisor, Diretor e Coordenador Pedagógico, com foco no acompanhamento do desenvolvimento das ações educativas no ambiente escolar. Todavia a rede municipal também oferece o ensino fundamental de 6º ao 9º ano, logo, são necessárias as ações formativas também para os PEB II. Para o atendimento a esse segmento, em 2008, foi criado pela SME o Programa de Apoio Pedagógico e Formação Continuada de Docentes (PROAP), regulamentado pela resolução SME nº03/2008 e destinado aos docentes que atuavam nos Ciclos III (6º e 7º anos) e IV (8º e 9º anos), do Ensino Fundamental e da EJA, da Rede Municipal de Ensino.

Em 2009, quando houve a mudança do governo municipal e também do Secretário de Educação, é constituída pela Prof.<sup>a</sup> Dra. Telma Antônia Marques Vieira, secretária nomeada, uma nova equipe técnica, que tem como desafio a ampliação da formação



continuada para a rede municipal. Ainda no processo de constituição de equipe, foi concretizada uma nova parceria, dessa vez celebrada entre estado e município, por meio da adesão ao “Programa Ler e Escrever”. Como já apresentado em tópico anterior, o Programa é estruturado por um conjunto de ações articuladas o qual inclui formação, acompanhamento e materiais pedagógicos. Como ponto de partida para a implementação do “Programa Ler e Escrever”, a SME propôs às unidades escolares a realização avaliação diagnóstica como forma de identificar as potencialidades e fragilidades da rede e, durante o processo, avaliar a efetividade do programa no município.

Como produto (fruto) dessa parceria, o município produziu, a partir dos materiais originários da rede, organizados nos momentos de formação, um material destinado aos alunos de 1º ano. Este fato deu-se em razão de o programa estadual não contemplar material para as crianças de 6 (seis) anos, que, neste momento, integravam o ensino fundamental, o qual, pelas novas normativas, passava a ser de nove anos (Resolução SEB /MEC nº 7/2010). Dessa forma, teve início a preparação de uma equipe de formação para fortalecer o Departamento de Capacitação. Na sequência, trazemos alguns quantitativos desde plano de ação, de acordo com os registros da equipe técnica do município.

1) Dados Totais do Município e da Participação no Programa

a. Número total de Coordenadores Pedagógicos no Município: **65 (sessenta e cinco)**

b. Número de Coordenadores Pedagógicos participantes no programa: **45 (quarenta e cinco)** atuando nos anos iniciais do ensino fundamental.

2) Quadro quantitativo total de escolas de ensino fundamental, quantitativo de salas/turmas, quantitativos de alunos e quantitativo de professores envolvidos no programa.

**Quadro 03.** Quantitativos de unidades escolares, alunos e professores.

ESCOLAS MUNICIPAIS com séries iniciais – EF	Nº DE CLASSES/ SÉRIE /ANO					Nº DE ALUNOS/ SÉRIE /ANO					Nº DE PROFESSORES/ SÉRIE /ANO				
	1º	2º	3º	4º	5º	1º	2º	3º	4º	5º	1º	2º	3º	4º	5º
45	123	105	107	116	116	3141	3156	3262	3616	3576	123	105	107	116	116
<b>TOTAL</b>	<b>123</b>	<b>105</b>	<b>107</b>	<b>116</b>	<b>116</b>	<b>3141</b>	<b>3156</b>	<b>3262</b>	<b>3616</b>	<b>3576</b>	<b>123</b>	<b>105</b>	<b>107</b>	<b>116</b>	<b>116</b>

Organizado a partir do relatório pedagógico SME-2009.

Abaixo, reproduzimos trechos da justificativa constante do documento de adesão encaminhado pela SME à SEE-SP, que compõe o relatório do Departamento de Ensino 2009/2010, como forma de registro oficial e que pode esclarecer o contexto pedagógico da rede no período.

Considerando as diretrizes detalhadas no Programa de Integração Estado/Município, instituído pelo Decreto nº. 54.553, de 15 de julho de 2009 e, principalmente, do que se trata o Anexo III do referido documento, pretende-se investir em ações de formação para os professores e gestores da rede pública municipal, de forma integrada à rede pública estadual de ensino. Partindo dos dados obtidos em acompanhamento e avaliações, ao final do ano de 2008 [...].

[...] Diante dessas constatações, houve a necessidade de buscar ações para intervir diretamente no cotidiano das escolas e das salas de aula. Nesse sentido, o Programa Ler e Escrever oferece instrumentos de melhoria da qualidade das práticas educativas desenvolvidas nas unidades escolares, fornecendo subsídios ao saber fazer pedagógico dos professores alfabetizadores, para que possam refletir sobre sua prática e assim tomar decisões com relação ao seu trabalho em sala de aula, propiciando mudanças desse cenário.

Desde 2001 o município desenvolveu o Programa de Formação de Professores Alfabetizadores – PROFA – investindo na formação dos docentes da rede municipal de ensino, fundamentando as concepções teóricas e práticas e com investimento em leitura e produção de texto. [...] A implantação do Programa Ler e Escrever vem aprofundar as ações de intervenção, incidindo efetivamente no cotidiano das escolas e das salas de aula, indicando alternativas didáticas, pedagógicas, de gestão, além de prover os materiais específicos para cada ano do ciclo e para o educador.

O documento apresenta como objetivo geral:

O Programa Ler e Escrever tem como objetivo romper com a cultura escolar que aceita o fato de que os alunos percorrem os anos dos ciclos sem conseguir aprender a ler e escrever [...] desenvolver ações que interferem diretamente no cotidiano da sala de aula e na **gestão da escola** (grifo nosso) [...].

Apresenta como pontos importantes nos objetivos específicos:

- **Promover** o desenvolvimento e fortalecimento de competências profissionais pelas **equipes de técnicos e gestores nas escolas do município** (grifo nosso), [...];
- Acompanhar os processos de ensino e de aprendizagem [...];
- **Capacitar os envolvidos na análise dos resultados** das Avaliações Externas, **para fazer as intervenções necessárias e adequadas na ação pedagógica** (grifos nossos), que favoreçam o avanço dos alunos.

Como etapas de execução, o município propunha ações formativas com encontros destinados ao Coordenador Geral do Programa no Município que, nesse período, era também

a Coordenadora do então denominado Departamento de Capacitação. Esses encontros formativos tinham, como agenda, reuniões mensais com duração de quatro horas, com o Trio-Gestor (composto por supervisor, diretor e coordenador pedagógico) das unidades escolares e encontros quinzenais de formação para os professores.

Além dessas ações formativas, havia previsão de ações de acompanhamento e de composição e formação para professores e docentes formadores, responsáveis pela execução formativa na rede, conforme demonstrado no quadro abaixo:

**Quadro 04.** Previsão de cronograma físico respectivo, contemplando as principais ações a serem realizadas em 2010.

<b>Item</b>	<b>Principais Ações</b>	<b>Cronograma previsto</b>
<b>1</b>	Participação do coordenador geral do município nos Encontros de Formação, conforme cronograma elaborado pela formadora da Secretaria Estadual de Educação.	As datas e a periodicidade serão definidas com a formadora da SEE.
<b>2</b>	Realização de encontros de formação continuada mensal de quatro horas, com o trio gestor das unidades escolares.	De janeiro a dezembro.
<b>3</b>	Acompanhamento e avaliação do trabalho realizado nas unidades escolares, pela equipe da Secretaria Municipal da Educação.	De fevereiro a dezembro.
<b>4</b>	Realização de encontros de formação continuada semanal de oito horas, da coordenadora geral com a equipe de formadores do Departamento de Capacitação da Secretaria Municipal da Educação.	De fevereiro a dezembro.
<b>5</b>	Planejamento para a distribuição dos materiais aos professores: Guia de Planejamento e Orientações Didáticas.	De dezembro/09 a março/10.
<b>6</b>	Distribuição do material de apoio: acervo de obras literárias, conjuntos de letras móveis, globo de terrestre e calculadora.	De março a junho.
<b>7</b>	Realização de encontros de formação continuada semanal de três horas, do docente-formador pela equipe de capacitação da Secretaria Municipal da Educação.	De fevereiro a dezembro.
<b>8</b>	Realização de formação continuada dos docentes pelo Coordenador Pedagógico nas HTPCs, com foco nos conteúdos de formação do comportamento leitor.	De fevereiro a dezembro.
<b>9</b>	Elaboração, planejamento para impressão e distribuição de materiais específicos para o aluno do 1º e do 2º ano da Coletânea de Atividades.	De dezembro/09 a março/10.

Para o desenvolvimento das atividades apresentadas no cronograma acima, vemos também uma estrutura de pessoal técnico inicialmente pensado para a implementação do Programa. Conforme os registros referentes à formação continuada no município, observamos que foi, a partir desse programa e profissionais nele envolvidos, que o município passou a estruturar e fortalecer uma proposta de formação que, posteriormente, seria apresentada nos

documentos institucionais como Política Pública de Formação Continuada para a Rede Municipal de São José do Rio Preto. Assim, temos, por categorias e atuação, os profissionais envolvidos na formação e implementação do “Programa Ler e Escrever”:

- 1) **Gestores:** Equipe formada por diretores e coordenadores pedagógicos das escolas, supervisores de ensino e equipes dos departamentos de ensino fundamental e capacitação. A atuação tem como foco garantir que os materiais e todos os recursos que envolvem o programa sejam efetiva e adequadamente utilizados na escola. Sobretudo, assegurar que os professores e que os alunos tenham em mãos todos os materiais distribuídos, e que as diretrizes e orientações estejam sendo seguidas.
- 2) **Departamento de Ensino Fundamental:** Composto pela chefia de departamento e uma auxiliar administrativa. Responsável pelo acompanhamento institucional, o departamento de ensino fundamental tem como função visitar as escolas, discutir com a gestão pedagógica o processo de aprendizagem e de ensino, subsidiando por meio das observáveis durante as visitas técnicas às escolas e das notas do departamento de capacitação.
- 3) **Departamento de Capacitação:** Atuação direta na capacitação dos professores formadores e no acompanhamento do processo de formação na escola. Os conteúdos previstos em pauta formativa eram basicamente a orientação e contextualização teórica constantes do material do “Programa Ler e Escrever”.

Para a efetivação do Programa, o plano de trabalho da secretaria previa atribuições muito específicas ao Coordenador Pedagógico, considerando-o como o agente na articulação na implementação do programa. Nesse sentido, ele integra a estrutura organizacional com ações diretas no plano de trabalho específico:

**Coordenadores Pedagógicos:** Cabe ao coordenador pedagógico a importante tarefa de orientar os professores no uso dos materiais do Ler e Escrever e na prática didática e pedagógica de sala de aula, sempre com o objetivo de preservar a concepção de aprendizagem do programa. O profissional de coordenação deve, também, ajudar o professor a priorizar conteúdos e exercícios disponíveis no material de apoio, de acordo com as necessidades e características de cada classe (PROGRAMA DE TRABALHO SME, 2010).

Outros agentes e ações assim também se apresentam:

**Docente-Formador<sup>2</sup>:** Professor da rede municipal, reconhecidamente experiente, que realiza um trabalho pedagógico coerente com as concepções do Programa e que, além de sua jornada com uma turma de alunos, realizará também encontros com os seus pares quinzenalmente, nos setores de trabalho, para desenvolvimento de estudo das atividades propostas no material do Programa (PROGRAMA DE TRABALHO SME, 2010).

Nesse mesmo ano de implementação do Programa Ler e Escrever para o Ensino Fundamental, uma parceria também foi instituída como Instituto Avisalá e, com isso, dez escolas da Rede Municipal passaram a participar e desenvolver o projeto “Percurso Criador da Criança no Desenho e na Pintura”. O programa desenvolvido por meio dessa parceria tinha como público as escolas com atendimento da faixa etária de 3 a 5 anos. As atividades formativas foram oferecidas por meio de reuniões mensais para Coordenadores Pedagógicos e por meio de cursos e palestras aos PEB I atuando nessa etapa.

No ano de 2010, tendo como proposta a constituição de um programa de formação para o município, requerendo recursos humanos para esse fim, a SME propõe o primeiro processo seletivo para contratação de formadores, denominados pelo artigo 20 da Lei Complementar nº 138/2001 por Professor Formador, para atuarem junto à equipe técnica pedagógica do Departamento de Capacitação. Também foram selecionados professores que, pela mesma normativa, foram denominados como Docentes Formadores que, mantendo o vínculo com a sala de aula regular, teriam atribuídas 9 (nove) horas de carga suplementar de trabalho, para desenvolverem atividades formativas em parceria com os Professores Formadores, junto aos demais professores da Rede.

Constituída a equipe de formadores, foram organizados agrupamentos dos PEB I atuando nos anos iniciais do ensino fundamental, respeitados o ciclo e ano de atuação desses professores. Para o desenvolvimento das atividades, foram organizados encontros mensais inicialmente com duração de 2 (duas) horas, ampliados para 3 (três) horas no segundo ano de realização. De acordo com os registros e normativas, esses encontros mensais compunham a jornada de trabalho, como parte das 10 (dez) horas de horário de trabalho pedagógico, mais especificamente as 3(três) destinadas ao Preparo Pedagógico de Material (PPM). Os conteúdos desenvolvidos eram especificamente de Língua Portuguesa e tinham como pauta as atividades propostas pelo “Programa Ler e Escrever”.

---

<sup>2</sup> Função apresentada nos Referenciais para Formação de Professores. Secretaria de Educação Fundamental. Ministério da Educação. Brasília, 2002.

A partir do ano de 2011, as atividades formativas desenvolvidas pela equipe técnica da SME foram ampliadas de 2 (duas) para 3 (três) horas de duração e, além de Língua Portuguesa, como conteúdo do Programa Ler e Escrever, foi oferecido, por meio da adesão declarada do docente, o curso denominado “Encontros Matemáticos”, inicialmente para os professores que atuavam no ciclo II (4º e 5º anos), sendo as vagas remanescentes oferecidas aos professores do ciclo I (1º, 2º e 3º anos) do Ensino Fundamental, com carga horária de 40 horas e certificação. Houve adesão de 120 professores e, concomitantemente, os Coordenadores Pedagógicos participavam de encontros que tinham como objetivo a construção de uma proposta sobre expectativas de aprendizagem na área de Matemática.

Ainda em 2011, é encaminhada a alteração das Leis Municipais nº 138/01 e nº 333/11, que tratam do Estatuto do Magistério, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários do Magistério Público Municipal, por meio da promulgação da Lei Complementar nº 340/11, que garante afastamentos e gratificações sem prejuízos dos vencimentos e das demais vantagens do cargo ou emprego aos docentes e especialistas designados para atuarem junto aos Departamentos ou Unidades da Secretaria Municipal da Educação em funções de natureza técnica, relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisas, supervisão, administração escolar, orientação curricular, capacitação e formação continuada de docentes e especialistas, assessoramento e assistência técnica, com cumprimento de jornada de até 40 (quarenta) horas semanais. Também o artigo 4º dessa publicação diz que serão denominados Professores Formadores/Capacitadores os Docentes e Especialistas de Educação designados para atuar no Departamento de Capacitação para formação continuada e capacitação de docentes e especialistas."(NR)

O desenvolvimento das atividades do material do Programa Ler e Escrever continuou em 2012 e, ainda nesse ano, foi executado o Projeto Trilhas, voltado à formação de professores que trabalhavam com crianças em fase de alfabetização e desejavam aproximar a literatura das práticas de sala de aula. Como público prioritário, a formação foi oferecida aos professores dos 1º anos do Ensino Fundamental e aos Coordenadores Pedagógicos.

Nos anos de 2013 a 2016, a formação continuou sendo oferecida a todos os professores da Rede do ciclo I e II do Ensino Fundamental I, em Língua Portuguesa e Matemática, com professores formadores, que foram designados a partir de processo seletivo específico, considerando o artigo 20 da Lei Complementar nº 138/2001(SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, 2001).

Em 2015, ocorreram vários encontros formativos com Coordenadores Pedagógicos, cujas pautas/temas foram elencados e priorizados pelos próprios profissionais participantes.

Essas pautas eram preparadas e desenvolvidas pela equipe de formação, trazendo sempre um referencial teórico subsidiando o aprofundamento dos estudos desses educadores. Já em 2016, os temas trabalhados com os Coordenadores eram os mesmos tratados com os docentes durante a formação, tendo, como justificativa, que as ações educativas são pertinentes a todos, alterando, contudo, o foco de observação e atuação. Como desdobramento das reuniões formativas nesse período, foram realizadas visitas “*in loco*”, organizadas de modo que os formadores, sempre em duplas, fossem às escolas previamente organizadas por setores. Como pauta para esses acompanhamentos, constava a revisitação dos temas trabalhados durante as reuniões formativas, com o intuito de oferecer suporte pedagógico aos Coordenadores Pedagógicos.

Para a etapa da Educação Infantil, as ações foram sendo ampliadas no decorrer dos anos, possibilitando formação continuada aos professores e gestores de escolas da Rede. Inicialmente, as ações formativas, a partir de 2009, abarcavam os profissionais que estavam em atendimento ao maternal II, 1ª e 2ª etapas, sendo nos anos subsequentes ampliadas aos profissionais atuantes em berçários e maternal I; em sua maioria, tais profissionais estavam vinculados às unidades escolares conveniadas. Até o ano de 2016, as formações contemplaram conteúdos referentes as temáticas de Arte, Cantos de Atividades Diversificadas, Práticas de Leitura e Escrita, Matemática, O Cuidar e Educar, Organização dos Espaços e Rotinas na Escola.

A partir do ano de 2010 até 2014, ocorreram encontros de formação para o Trio Gestor, envolvendo coordenadores pedagógicos, diretores de escola e supervisores de ensino, visando ao desenvolvimento de um trabalho em conjunto, com o objetivo de integrar as ações desses profissionais e, por extensão, melhorar os resultados e desempenho das escolas sob sua responsabilidade na rede. Paralelamente em 2010, foram oferecidos orientação e acompanhamento técnico pedagógico aos diretores e coordenadores da Educação Infantil, realizados pelos professores formadores que compunham a equipe de capacitação. O acompanhamento tinha uma periodicidade mensal e, por objetivo, observar as marcas da formação nas escolas, além de oferecer suporte técnico à equipe escolar, sendo o Coordenador Pedagógico o principal agente dessa ação.

Observamos, ainda, nos relatórios, a celebração de parcerias com instituições privadas com objetivo de buscar novas possibilidades e ampliação das ações formativas na rede, mantendo o como foco, a melhoria de desempenho da aprendizagem do ensino

fundamental II. Assim, de 2012 a 2014, o programa ALGAR EDUCA<sup>3</sup> voltou-se para a formação de Técnicos de Secretaria, Supervisores de Ensino, Diretores de Escola, Coordenadores Pedagógicos e Professores de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental dos ciclos III e IV.

Em 2014, ampliando novamente a estrutura organizacional e as ações da capacitação, ocorreu uma reestruturação da formação para professores de Educação Básica II do Ensino Fundamental e EJA. Nesse ano, houve a criação do CEFOR (Centro de Formação Continuada de Docentes), regulamentada pela resolução SME nº 15/2014, com o objetivo de maior investimento na formação continuada para o PEBII, que, pelos resultados de desempenho apresentados, deixava claro e latente essa demanda.

Com a criação do CEFOR, todas as ações referentes à formação para o ensino fundamental II passaram a integrar a rotina do referido centro; com isso, as atividades de formação e acompanhamento foram desenvolvidas pelo Arranjo de Desenvolvimento da Educação – ADE<sup>4</sup>. Cabe registrarmos que esta parceria teve início no ano de 2013 e perdurou até 2016, financiado pelo Banco Santander e desenvolvido pela equipe técnica da Comunidade Educativa – CEDAC.

Em 2014 também registra-se o início do Projeto “Comunidades de Aprendizagem”<sup>5</sup>, em parceria com o Instituto Natura e, em 2015, implantaram-se as adesões das escolas. Esse projeto é baseado em um conjunto de “atuações educativas de êxito”, que favorecem e envolvem a participação da comunidade para a superação das desigualdades e transformação social e educacional.

---

<sup>3</sup>Algar Educa é programa do Grupo Algar que investe em programas sociais voltados à comunidade educacional, com o objetivo de contribuir para a melhoria da qualidade da educação brasileira. Fonte: <https://slideplayer.com.br/slide/344574/>. Acesso em: 23 de nov. 2018.

<sup>4</sup>O ADE constitui um modelo de parceria envolvendo gestores públicos, sociedade civil, empresas e ONGs, no intuito de implantar e estimular políticas públicas efetivas da área educacional. O objetivo principal é que profissionais de educação de municípios próximos geograficamente, e com características sociais e econômicas semelhantes, se reúnem para uma troca de experiências, discutindo os problemas e as soluções da educação naquele território desenvolvendo conhecimentos e práticas que resultem na oferta de uma educação pública de qualidade, com foco no aprimoramento contínuo dos processos de ensino, gestão em rede e participação comunitária. Disponível em: <http://portal.andes.org.br/imprensa/publicacoes/imp-pub-719215657.pdf>. Acesso em: 10 mar. 2019.

<sup>5</sup>Comunidades de Aprendizagem definida como uma proposta de transformação social e cultural que envolve alunos, professores, pais e demais cidadãos locais na construção de um projeto educativo e cultural próprio, para educar a si, suas crianças, seus jovens e adultos. Disponível em: <https://educacaointegral.org.br/glossario/comunidade-de-aprendizagem-2/>. Acesso em: 10 mar. 2019.



Tanto o projeto Arranjo de Desenvolvimento da Educação – ADE, desenvolvido por meio do financiamento do Banco Santander, como o Comunidades de Aprendizagem, financiado pelo Instituto Natura, dialogam estreitamente com os conceitos de Bairro-escola<sup>6</sup>, Território Educativo<sup>7</sup> e de Cidade Educadora<sup>8</sup>, que, de maneira sucinta, dizem respeito a projetos educativos que extrapolam os limites da escola, envolvendo toda a comunidade no processo de formação de seus indivíduos, inclusive por meio de ações diretas na rotina escolar, como é o caso do Projeto de Comunidades de Aprendizagem, financiado pelo Instituto Natura.

Outras parcerias foram estabelecidas com órgãos do setor público para o desenvolvimento de temáticas diversas e transversais, nos encontros de formação continuada ou por meio de cursos com adesão manifesta pelos professores da rede municipal de SJRP.

Desse modo, de 2010 a 2016, foram ministrados cursos de formação em Educação Ambiental (parceria com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente de SJRP), Educação para o Trânsito (parceria com a Secretaria Municipal de Trânsito de SJRP), Cultura Afro Brasileira (parceria com a Secretaria Municipal dos Direitos e Políticas para Mulheres, Pessoa com Deficiência, Raça e Etnia de SJRP) e Educação Musical (por meio de convênio e parceria com a Secretaria Municipal de Cultura de SJRP).

Nos anos de 2013 a 2016, houve adesão ao PNAIC (Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa). Um compromisso formal assumido pelos governos federal, do Distrito Federal, dos estados e municípios com o objetivo de assegurar que todas as crianças estejam alfabetizadas até os 8 (oito) anos de idade, ao final do 3º ano do Ensino Fundamental. As formações versaram sobre leitura, escrita, alfabetização, letramento, matemática, interdisciplinaridade, interação de saberes, projetos, modalidades organizativas, ciências humanas e da natureza, artes, educação inclusiva, gestão, avaliações externas – habilidades e competências, entre outros.

---

<sup>6</sup>Bairro Escola: é uma proposta de aprendizagem compartilhada que articula e aproxima escolas, comunidades, organizações sociais, empresas e poder público, com o objetivo de promover condições para o desenvolvimento integral de indivíduos e territórios, com especial atenção às crianças, adolescentes e jovens. Disponível em: <https://educacaointegral.org.br/glossario>. Acesso em: 10 mar. 2019.

<sup>7</sup>Território Educador: projeto educativo que vincula a participação de todos os agentes do território, desde educadores, pais e mães até as associações de moradores, no projeto pedagógico da escola. Disponível em: <https://educacaointegral.org.br/glossario>. Acesso em: 10 mar. 2019.

<sup>8</sup>Cidade Educadora: remete ao entendimento da cidade como território educativo. Nele, seus diferentes espaços, tempos e atores são compreendidos como agentes pedagógicos, que podem, ao assumirem uma intencionalidade educativa, garantir a perenidade do processo de formação dos indivíduos para além da escola, em diálogo com as diversas oportunidades de ensinar e aprender que a comunidade oferece. Disponível em: <https://educacaointegral.org.br/glossario>. Acesso em: 10 mar. 2019.

Sobre diversidade das temáticas desenvolvidas no programa de formação e as parcerias a ele vinculadas, temos:

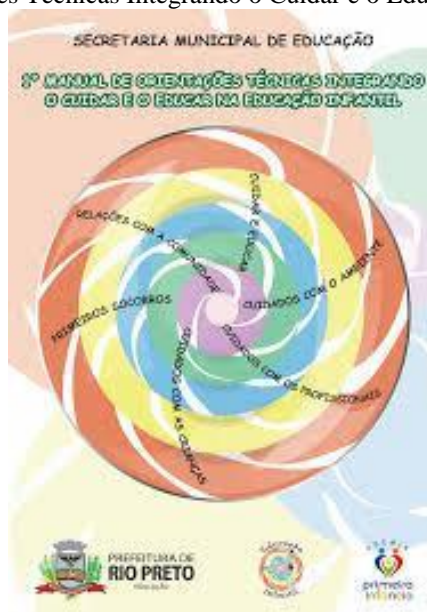
Para o enfrentamento de exigências colocadas pelo mundo contemporâneo, são requeridos dos educadores novos objetivos, novas habilidades cognitivas, mais capacidade de percepção de mudanças. Para tanto, repõe-se a necessidade de formação geral e profissional implicando os repensados processos de aprendizagem e das formas de aprender, familiarização com os meios de comunicação e o domínio da linguagem informal, o desenvolvimento de competências comunicativas e capacidades criativas para análise novas e combinantes (LIBANEO, 2011, p. 98).

Na SME–SJRP, concentra-se um polo da Universidade Aberta do Brasil (convênio com o Governo Federal) e, do ano de 2008 até o ano de 2016, vários cursos de formação EAD (Educação a distância) foram desenvolvidos em parceria com universidades públicas; por exemplo, a formação de Diretores e Coordenadores Pedagógicos ministrada pela Universidade Federal de São Carlos (UFSCar).

Como fruto desse percurso de formação, nos anos de 2014 e 2015, houve produção de material pela equipe de formadores; como insumo para essa produção, tivemos os estudos realizados nos encontros de formação. Esses materiais, definidos como módulos de orientações, destinam-se a Educação Infantil e estão organizados em três cadernos:

- 1- 1º Manual de Orientações Técnicas Integrando o Cuidar e o Educar na Educação Infantil: material elaborado por uma comissão instituída pela então Secretária Municipal da Educação Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Telma Antônia Marques Vieira, por meio da Portaria SME nº 215/2015 - SJRP, constituída por profissionais representantes da Secretaria Municipal de Educação (Assistente Técnico, Gerentes da Educação Infantil e da Capacitação, Supervisores de Ensino e Formadoras da Educação Infantil) e profissionais que atuam nas unidades escolares (Coordenadores Pedagógicos). Tem como conteúdo orientações que contemplam procedimentos que integram ações de cuidar e educar, visando ao aprimoramento de tais ações nas unidades escolares de educação infantil, refletindo sobre os procedimentos dos que nela atuam. As orientações contidas neste documento relacionam-se a cuidados com o ambiente, cuidados pessoais e cuidados com a criança e a necessidade de estabelecimento de uma boa relação entre a família e a escola.

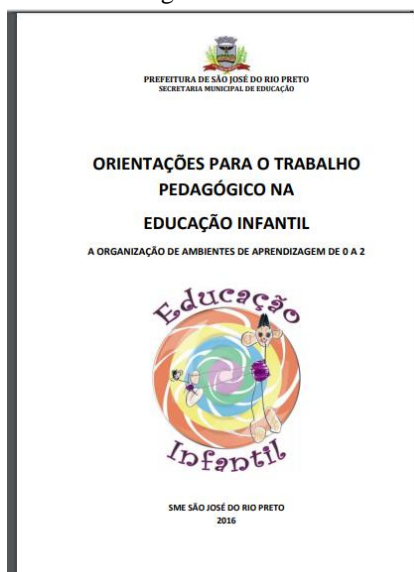
**Figura 02.** Capa do 1º Manual de Orientações Técnicas Integrando o Cuidar e o Educar na Educação Infantil



Disponível em: [https://demandanet.com/smerp2010/porta1\\_doc/989.PDF](https://demandanet.com/smerp2010/porta1_doc/989.PDF). Acesso em: 10 mar. 2019.

- 2- **Orientações para o Trabalho Pedagógico na Educação Infantil:** Esse Caderno contém orientações didáticas para a Educação Infantil – Berçário I, Berçário II e Maternal I (4 meses a 2 anos e 11 meses) da rede municipal de SJRP. Foi elaborado pela equipe técnica pedagógica da SME, juntamente a outros colaboradores. As orientações versam sobre as temáticas: “A especificidade do trabalho de 0 a 2”; “A importância da interação no desenvolvimento infantil”; “O papel do professor na organização do ambiente”, “O planejamento de ambientes de aprendizagem de 0 a 2”, e “Sugestões de materiais”. A produção desse material teve por objetivo validar processos vividos e socializados nos encontros de formação além de subsidiar a equipe escolar nos momentos de estudos e reflexões coletivas, propostos para as Horas de Trabalho Pedagógico como forma de retomada e aprofundamento das pautas formativas desenvolvidas pelos técnicos da secretaria, na formação direta com os professores.

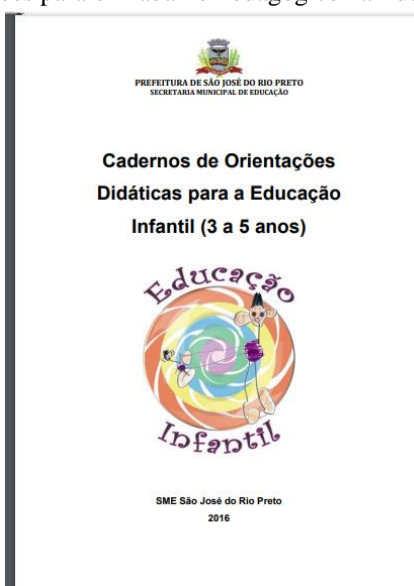
**Figura 03.** Capa do 1º Manual de Orientações Técnicas Integrando o Cuidar e o Educar na Educação Infantil



Disponível em: [https://demandanet.com/smerp2010/porta1\\_doc/770.PDF](https://demandanet.com/smerp2010/porta1_doc/770.PDF). Acesso em: 10 mar. 2019.

- 3- Orientações para o Trabalho Pedagógico na Educação Infantil (3 a 5 anos): Esse caderno também seguiu o mesmo processo de construção e objetivos que o apresentado anteriormente. A sua variação está na etapa atendida, referindo-se ao Maternal II e Etapas I e II (4 e 5 anos) da rede de SJRP. Outra alteração encontra-se nas temáticas contempladas que, nesse caderno, tratam de: “Formação do Leitor”; “Trabalho com nome próprio”; “Trabalho com Listas”; “Textos que se sabe de memória”; e “Orientações para apoiar as ações dos Coordenadores Pedagógicos”.

**Figura 04.** Capa do caderno de Orientações para o Trabalho Pedagógico na Educação Infantil (3 a 5 anos).



Disponível em: [https://demandanet.com/smerp2010/porta1\\_doc/771.PDF](https://demandanet.com/smerp2010/porta1_doc/771.PDF). Acesso em: 10 mar. 2019.

## **2.5 Programa de Formação Continuada: afinidades e articulações entre Estado (SEE) e Município (SME – SJRP)**

Ao analisarmos o percurso histórico, normativas e a estrutura organizacional das secretarias de educação, SEE-SP e SME-SJRP, ficam evidenciadas as diferenças existentes na estrutura organizacional e de recursos humanos das duas secretarias, sobretudo no tocante à estrutura da SEE-SP, constituída pela EFAP, com seus departamentos e centros com atribuições bem definidas e articuladas que constroem e implementam um programa de formação, por meio de modalidades e metodologias diversificadas, consolidado nos materiais que subsidiam o trabalho docente nas escolas da rede. Como exemplo desses materiais, retomamos o Programa Ler e Escrever, EMAI (ambos destinados aos anos iniciais do ensino fundamental) e os cadernos São Paulo Faz Escola, que tratam separadamente cada componente curricular da matriz dos anos finais do ensino fundamental.

No que tange à estrutura da SME-SJRP, vemos que ainda se encontra em processo de construção, mas já apresenta, pelas recentes normativas, um potencial considerável para sua superação e aprimoramento. Ainda quando observadas as linhas do tempo das duas secretarias, SEE-SP com aproximadamente 89 (oitenta e nove) anos de existência, e a SME-SJRP com apenas 50 (cinquenta) anos de existência, torna-se mais acentuado esse potencial promissor da SME-SJRP.

Outra evidência encontra-se no modelo organizativo da equipe pedagógica da rede municipal, que guarda certa semelhança, salvaguardada as proporções, com a estrutura das coordenadorias e departamentos SEE-SP. A justificativa para essa proximidade organizativa entre as redes pode dar-se pelo fato da migração dos profissionais da rede estadual para o município, nos momentos iniciais de sua estruturação, especialmente no quadro da equipe de Supervisores, no qual a maioria de seus membros é oriunda do estado, onde tinham o cargo de Diretor de Escola.

Outro ponto convergente fica evidenciado pelos objetivos apresentados na organização dos programas educacionais, particularmente, quando pontuados os objetivos tanto da formação quanto da produção de matérias em ambas as secretarias. Ainda temos a comunhão apresentada nos princípios educacionais – Educação Integral, Protagonismo e Gestão Participativa e Democrática, este último percebido com clareza na SME-SJRP, em razão dos registros de construção dos processos formativos e da produção de materiais nos quais se observa a participação de representantes dos segmentos dos profissionais da rede municipal.

Assim, vale ressaltarmos que existe similaridade entre os princípios e organização entre as duas redes e que essa proximidade está marcada pela articulação e parceria entre as

mesmas, chancelada pelos convênios celebrados entre ambas, para o uso de materiais, desenvolvimento de programas em comum (caso do PNAIC, EMAI e Programa Ler e Escrever), bem como pela adesão ao Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo (SARESP) que, para o município, fica categorizada como avaliação externa.

### **CAPÍTULO 3**

#### **A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA NO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO: ATUAÇÃO PROFISSIONAL**

O Coordenador Pedagógico da rede municipal de ensino de São José do Rio Preto surge como especialista da educação na Lei Complementar nº 138/2001 (SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, 2001). No entanto a função destinada a ele, como formador responsável pelo acompanhamento da prática docente, entre outras, é muito anterior.

No âmbito das legislações que organizaram a rede municipal, observamos que as primeiras escolas municipais, denominadas “Recanto Infantil”, tinham como objetivo o atendimento recreativo aos alunos e contemplavam, pela primeira vez, a figura do Diretor de Escola no quadro de profissionais, conforme verificamos nos artigos 1º e 2º da Lei nº 504/57:

Artigo 1º – Fica criado o Recanto Infantil “Monteiro Lobato”, cuja finalidade é assistir, educar e instruir, por meio da recreação, as crianças, colaborando assim na obra de preservação social.

Artigo 2º - O Recanto Infantil, ora criado, será dirigido por uma Diretora, auxiliada pelos seguintes funcionários:

- 1 (duas) professoras de recreação e
- 2 (duas) serventes (SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, 1957b).

Mesmo sem definir explicitamente as atribuições do diretor, suas ações eram direcionadas ao acompanhamento das práticas pedagógicas, referentes à docência nos espaços escolares, visto que a prerrogativa administrativa, atualmente uma atribuição do Diretor Escolar, era, nesse período, uma prerrogativa da Câmara Legislativa Municipal.

Em 1969, houve a aprovação do Decreto nº 959 (SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, 1969), que criou o Regulamento Interno da Prefeitura Municipal, organizando sua estrutura administrativa. Foi a partir dessa estrutura que surgiu a Secretaria da Educação, abrangendo também as áreas da saúde e promoção social, denominada neste período como “Secretaria da Educação, Saúde e Promoção Social” (SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, 1969). Do período compreendido entre 1969, com a criação da Secretaria, e o anos de 2001, com a aprovação do Estatuto e Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação, houve propostas para a estrutura organizacional de recursos humanos na educação que já previam o profissional de Coordenação Pedagógica, mas, por não ter seu provimento por meio de concurso de ingresso, foi considerado inconstitucional e, portanto, extinta essa normativa.

Vencidas as questões políticas normativas iniciais para a organização da rede municipal e, de maneira mais ampla, para a organização do Sistema Municipal de Ensino e, com o crescimento exponencial tanto na educação Infantil como no Ensino Fundamental, o órgão central da educação e o Conselho Municipal voltaram-se para as questões políticas pedagógicas. Nesse contexto, com o objetivo de qualificar a educação municipal, a figura do Coordenador Pedagógico passou a ser ponto de atenção.

Barroso (2017) evidencia e organiza, em um quadro, as atribuições do Coordenador Pedagógico e sua ênfase, constantes e elencadas na Lei nº 384/2013 (SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, 2013), abaixo mostradas no Quadro 05. Por intermédio da análise desse quadro, é possível refletirmos sobre o lugar do Coordenador Pedagógico e quais as possibilidades de contribuições que a ele são atribuídas, no que tange à melhoria qualitativa no processo de ensino e, em consequência desta, à melhoria do desempenho dos alunos.

**Quadro 05:** Atribuições do Coordenador Pedagógico

	<b>ATRIBUIÇÃO</b>	<b>ÊNFASE</b>
1	Organizar e coordenar as atividades da programação pedagógica inseridas na Proposta Pedagógica;	Pedagógica
2	Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando com as demais programações da escola e utilização dos recursos técnico-pedagógicos e multimeios;	Pedagógica
3	Elaborar diagnósticos e projetos para o enriquecimento do Currículo Escolar;	Pedagógica
4	Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento das atividades e Projetos programados;	Pedagógica
5	Prestar assistência pedagógica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos, para melhoria do processo educativo: propondo técnicas e procedimentos; estabelecendo a organização das atividades; propondo sistemática de acompanhamento do desempenho do aluno; assegurando o cumprimento das teorias, metodologias, atividades e Projetos estruturados na Proposta Político-Pedagógica;	Pedagógica
6	Coordenar, juntamente com o Diretor, as atividades de Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);	Pedagógica
7	Organizar junto com a Direção: agrupamentos dos alunos; organização de horários de aulas, de atividades, projetos e Calendário Escolar; utilização de recursos didáticos da Escola; programas de capacitação de funcionários e professores; projetos de envolvimento da comunidade;	Administrativa e Pedagógica
8	Elaborar relatórios de suas atividades, entregando-os ao Diretor, e participar da avaliação do relatório anual da Escola;	Pedagógica
9	Propor e coordenar atividades de formação continuada e de desenvolvimento profissional dos docentes;	Pedagógica
10	Controlar a frequência dos docentes nas atividades pedagógicas semanais;	Administrativa e Pedagógica
11	Garantir o atendimento aos pais pelos docentes, agendando, coordenando e registrando as entrevistas;	Administrativa e Pedagógica
12	Garantir e controlar, junto aos docentes a execução das horas de atividades de preparo pedagógico de materiais;	Administrativa e Pedagógica



13	Atender alunos, pais e Conselho Tutelar para orientação educacional e informações gerais sobre os alunos;	Pedagógica
14	Acompanhar e apoiar os alunos com dificuldades no processo de aprendizagem de leitura, escrita e cálculo, a fim de integrá-los ao nível da turma;	Pedagógica
15	Organizar, acompanhar e avaliar o atendimento aos alunos com necessidades educativas especiais, conjuntamente com os docentes, encaminhá-los a outros atendimentos necessários para seu amplo desenvolvimento;	Pedagógica
16	Proporcionar, junto aos docentes, condições de integração dos alunos na vida escolar mediante atividades de socialização;	Pedagógica
17	Organizar atividades de natureza pedagógica, científica e cultural, que envolva efetivamente a comunidade;	Pedagógica
18	Proporcionar soluções técnicas e organizacionais para a gestão das relações interpessoais, no âmbito da coordenação pedagógica;	Pedagógica
19	Substituir o Diretor, e/ou Assistente de Direção, em suas ausências;	Administrativa e Pedagógica
20	Executar quaisquer outras atividades correlatas.	Administrativa e Pedagógica

Fonte: Elaborado pela autora (BARROSO, 2017) a partir de São José do Rio Preto (2013).

A partir do quadro organizado por Barroso (2017), constatamos vinte (20) atribuições dispostas ao Coordenador Pedagógico, que, em sua maioria, repousam na ênfase pedagógica, sem, contudo, deixar de contemplar algumas ações administrativas, como a de “garantir e controlar, junto aos docentes da unidade escolar, a execução das horas de atividades de Preparo Pedagógico de Materiais” (PPM). Nesse caso, tais horas requerem o acompanhamento do Coordenador Pedagógico tanto nos aspectos formativos (orientações e estudos), quanto administrativos (controle de frequência e/ou entregas).

Porém, dentre as atribuições elencadas, a que mais se destaca no campo administrativo é a da atuação na substituição do diretor ou do assistente de direção em suas ausências. Nesse caso, o Coordenador Pedagógico, atuando sozinho na escola, tem, sob sua responsabilidade, o desenvolvimento de todas as atividades necessárias ao seu funcionamento, ou seja, atividades pedagógicas e administrativas, como responsável pela unidade escolar. Considerando que as demandas administrativo-burocráticas ocupam um tempo significativo na rotina de um gestor, fica como inquietação se as questões pedagógicas como acompanhamento, orientação ao professor, formação, devolutivas e encaminhamentos ficarão fragilizadas nessa rotina, prejudicando, sobretudo, o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes atendidos nessas unidades escolares.

A fragilização ou suplantação das atividades eminentemente pedagógicas em detrimento das administrativas, burocráticas e disciplinares tem sido alvo de estudo entre pesquisadores educacionais. No livro “O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola”, Placco (2012) apresenta a análise dos depoimentos de dez coordenadores pedagógicos, que

são convergentes tanto nas demandas da rotina pedagógica, referentes ao acompanhamento dos processos de ensino e aprendizagem em sala de aula, estudo e planejamento da formação continuada aos docentes; quanto no relato de frustração da execução do planejado da rotina diária ou semanal. Tais frustrações, segundo a autora, ocorrem em detrimento de ações emergenciais disciplinares, administrativo-burocráticas, ou mesmo pela prática da equipe que, desconhecadora do papel do coordenador, busca-o como um “socorrista” na rotina escolar.

O sentimento em relação à possível falta de compreensão das funções e a importância do coordenador pedagógico para a efetivação dos processos pedagógicos também estão registrados em Christov (2012):

(...) O coordenador pedagógico relata em entrevista a mim concedida que sua maior dificuldade na função está em “administrar a descontinuidade das ações... nenhum plano pode ser concluído porque sempre aparece uma coisa mais importante e mais urgente para a gente socorrer. Nós coordenadores somos bombeiros ou médicos de pronto-socorro. Vivemos apagando incêndios e socorrendo emergências. Somos na verdade auxiliares da direção (...)” (CHRISTOV, 2012, p. 65).

Os registros e relatos acima, apesar de serem referentes à função de coordenador pedagógico na rede estadual, geralmente atribuída a um professor, por vezes, não são muito diferentes da realidade da rotina relatada pelos coordenadores pedagógicos da rede municipal de São José do Rio Preto, que têm como diferencial atribuições providas a partir da constituição de um cargo de especialista. O que vemos no trabalho pedagógico do coordenador, seja ele cargo ou função, é o sufocamento desse fazer pelas ações emergenciais da rotina escolar.

Esse fato também foi observado pelos coordenadores municipais que, em resposta ao questionário de pesquisa elaborada por uma comissão designada para diagnosticar questões referentes à formação continuada, política educacional do município, interrompida no primeiro semestre de 2017, apresentaram essas observações em Relatório Final dos Trabalhos da Câmara de Formação Pedagógica (2017), que retratou o percurso de formação da rede até 2016.

Essa variedade de tarefas a que os Coordenadores Pedagógicos são chamados a se responsabilizar nas escolas vem exigindo uma melhor compreensão desse campo de atuação profissional. Precisamos ter clareza quanto às atribuições dos gestores que compõem a equipe escolar, com rotinas bem estabelecidas e de conhecimento de toda a comunidade escolar.

Almeida (2012), em seu texto “Um dia na vida de um coordenador pedagógico da escola pública”, aborda uma questão primordial na postura profissional do coordenador quando trata da tomada de decisão:

O coordenador pedagógico, para elaborar sua proposta de trabalho e não ficar somente à mercê das emergências que aparecem, terá de selecionar alternativas ligadas ao que deseja atingir, ao como pretende atingir e ao quanto atingiu (ALMEIDA, 2012, p. 44).

O conhecimento das atribuições do Coordenador, por todos da equipe, auxilia para que desvios não sejam tão constantes, não sendo suficiente estarem elencadas em normativas. No entanto o fato de a rede municipal contar com uma estrutura legal, na qual vemos expressas as atribuições da equipe gestora, facilita para o órgão central pensar em estratégias de fortalecimento do papel do Coordenador Pedagógico. Assim, partimos do pressuposto de que as condições formativas iniciais e continuadas dos sujeitos que hoje são Coordenadores Pedagógicos não foram e ainda não são específicas e abrangentes o suficiente para responder à viabilização, integração e articulação do trabalho pedagógico, no que tange à atuação deste profissional, na rede municipal de São José do Rio Preto.

E, ao considerar essa premissa na organização do seu trabalho, Almeida (2012) apresenta a exigência de pontos de decisão por parte do coordenador, sendo:

- quais as modificações sua proposta vai ocasionar, ou seja:
  - a) Seleção de objetivos: valiosos, porque, éticos, ao considerar que todas as pessoas devem ser reconhecidas e respeitadas, e exequíveis, porque dentro das possibilidades do momento;
  - b) Estabelecimento de prioridades;
- o que pretende fazer para atingir os objetivos;
- como saber se a proposta foi adequada (avaliação dos objetivos e meios). (Almeida, 2012, p. 44)

O trabalho do Coordenador Pedagógico é fundamentalmente um trabalho ligado à formação em serviço, um trabalho complexo e essencial, no qual, na sua atuação, procura analisar e entender a realidade escolar e seus desafios e requer, para tanto, um profissional com perfil de pesquisador, reflexivo e articulador. Sabemos, no entanto, que muitos Coordenadores Pedagógicos assumem o cargo sem qualquer experiência ou conhecimento profissional para o atendimento das tarefas exigidas pela posição que ocupam e necessitando, portanto, de formação para tal finalidade.

Mesmo os Coordenadores mais experientes relatam que também necessitam de um espaço e tempo para refletir sobre sua atuação, para vencer possíveis desafios e romper seu isolamento e, com isso, desenvolver atividades prioritárias como a formação com foco nas práticas dos professores. Nesse sentido, a rede municipal assume a responsabilidade de oportunizar também a participação do Coordenador Pedagógico em espaços pensados para o desenvolvimento de formação continuada em contexto de trabalho.

Assim, o desenvolvimento do fazer formativo passou a ser um desafio tanto para o Coordenador Pedagógico, quanto para a equipe técnica da secretaria. Tal desafio motivou o planejamento de um programa de formação com vistas à suplementação dos conhecimentos desse profissional referentes à prática docente, currículo, processos de ensino e de aprendizagem, organização de rotinas, procedimentos formativos, acompanhamento, como mencionados no tópico anterior. Diante do exposto, Almeida (2012) provoca:

É preciso ter coragem para fazer escolhas, definir metas, aproveitar brechas, criar espaços, fazer parcerias. Sagacidade e coragem para aventurar-se, lembrando a afirmação de Kierkegaard: “Aventurar-se causa ansiedade; porém, não se aventurar é perder-se. E aventurar-se, no mais alto sentido, é tomar consciência de si mesmo”. (ALMEIDA, 2012, p. 44).

### **3.1 O Coordenador Pedagógico e a Política de Formação Continuada: formação continuada no contexto legal**

Amparada por amplo arcabouço legal, a formação continuada, destinada a educadores, é uma demanda que parte da obrigatoriedade, mas se abre ao objetivo da valorização profissional dos educadores, docentes ou gestores, ao mesmo tempo em que busca a qualificação educacional ofertada pelo município.

Tendo a formação como ato de desenvolvimento pessoal e profissional, essa reflexão será iniciada considerando que profissional se quer desenvolver. Quais são os saberes necessários ao exercício de sua função educativa docente, ou de gestor pedagógico, enquanto coordenador? Quais são as competências e habilidades que esses educadores mobilizam diariamente em suas salas ou escolas?

Libâneo (1994), em seu livro “Didática”, faz uma importante abordagem no capítulo 1, Prática educativa, Pedagogia e Didática, sobre o quanto esse conjunto de conhecimentos pedagógicos é de fundamental importância para o ato de ensinar e na formação humana, para a sociedade na qual vivemos. Nesse capítulo, o autor aborda a prática educativa em sociedade, a diferença entre a educação, instrução e ensino, a educação, o escolar, a pedagogia e a didática, e a didática e sua importância na formação dos professores. Aqui fazemos uma

interface com a função do coordenador pedagógico e, de maneira aproximada, com seu perfil/função no sistema municipal de São José do Rio Preto. Retomarmos, para análise, o quadro de atribuições do Coordenador pedagógico, elaborado por Barroso (2017), no qual vemos, entre as atribuições desse profissional, o ato de:

“Prestar assistência pedagógica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos, para melhoria do processo educativo: propondo técnicas e procedimentos; estabelecendo a organização das atividades; propondo sistemática de acompanhamento do desempenho do aluno; assegurando o cumprimento das teorias, metodologias, atividades e Projetos estruturados na Proposta Político-Pedagógica” (BARROSO, 2017, Quadro 5: Atribuições do Coordenador Pedagógico – item 5)

Temos, dessa maneira, que o papel do coordenador pedagógico, como apoiador no acompanhamento da prática docente e, mais amplamente, como formador do profissional docente, é essencial para o aprimoramento nas práxis docentes e, com isso, viabiliza um currículo contextualizado considerando a realidade expressa no Projeto Político Pedagógico, sendo também por ele – Coordenador Pedagógico – articulado.

A formação supra referida encontra-se presente em vários documentos legais construídos em âmbito nacional, nos quais a legitimidade da oferta de formação continuada em serviço encontra-se normatizada, conforme tratada no capítulo anterior.

O termo formação continuada passou a ser amplamente discutido na década de 90 com a promulgação da Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), que assegura o caráter de formação à educação como princípio de qualidade em sua prática pedagógica. No título VI – Dos profissionais da Educação, artigo 63, está claramente definida a necessidade de programas de formação continuada para os profissionais da educação nos diferentes níveis.

As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos, em seu capítulo IV, também discorrem sobre o tema, sobretudo no artigo 59, parágrafo 1º, que diz:

“a valorização do profissional da educação escolar vincula-se à obrigatoriedade da garantia de qualidade e ambas se associam à exigência de programas de formação inicial e continuada de docentes e não docentes, no contexto do conjunto de múltiplas atribuições definidas para os sistemas educativos, em que se inscrevem as funções do professor” (BRASIL, 1996).

O Parecer CNE/CEB nº 9/2012, que trata da implantação da Lei nº 11.738/2008, a qual institui o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da Educação Básica, aponta:

“[...] o que significa, então, valorizar o professor? Em primeiro lugar, estabelecer com ele uma relação de respeito a suas necessidades como profissional e como cidadão, sempre tendo como perspectiva a qualidade do ensino. Isso passa pela sua formação inicial, com qualidade; formação continuada no local de trabalho como política estruturante de Estado para a formação permanente do professor, carreira justa e atraente, salários dignos, condições de trabalho, participação efetiva na gestão do projeto político-pedagógico de sua unidade escolar e na definição das políticas educacionais [...]” (BRASIL 2008).

Ainda nesse documento, encontramos a seguinte colocação:

“[...] os conceitos de piso e de profissionais do magistério dispostos no art. 2.º da Lei nº 11.738/2008 possuem abrangência nacional. O seu objetivo é propiciar maior isonomia profissional no país, e sua incidência se dá sobre os profissionais habilitados em nível superior ou nível médio, na modalidade Normal, atuantes nas redes públicas de Educação Básica da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal” (BRASIL 2008).

Esse artigo fixa, também, a composição da jornada de trabalho sobre a qual se aplicará o piso salarial nacional. Assim, três pilares da carreira profissional encontram-se contemplados nesse conceito: salário, formação e jornada.

O documento final da Conferência Nacional de Educação (CONAE), 2014, afirma em seu eixo VI:

A Valorização dos Profissionais da Educação compreende: Formação, Remuneração, Carreira e Condições de Trabalho tendo em vista o Plano Nacional de Educação (PNE) e o Sistema Nacional de Educação (SNE) como política de Estado [...] (BRASIL, 2014).

O Plano Nacional de Educação (2014), ao apontar como metas a melhoria da qualidade do ensino, subentende que a formação/capacitação dos profissionais da educação é princípio fundamental para que se atinja tal objetivo, afirmando que, de modo geral, fomentar a qualidade da educação básica implica enfrentar a desigualdade social existente no país e assegurar a educação como um dos direitos humanos. Implica também melhor definição e articulação entre os sistemas de ensino e unidades escolares, processos de organização e

gestão do trabalho escolar, melhoria das condições de trabalho e valorização, formação e desenvolvimento profissional de todos aqueles que atuam na educação.

O mesmo princípio é encontrado no Plano Municipal de Educação (2015) que apresenta como estratégia para atingir a meta 7: “fomentar a qualidade da educação básica em todas as etapas e modalidades, com melhoria do fluxo escolar e da aprendizagem de modo a atingir as médias nacionais para o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB)”, formalizar e executar os planos de ações articuladas dando cumprimento às metas de qualidade estabelecidas para a Educação Básica Pública e às estratégias de apoio técnico e financeiro voltadas à melhoria da gestão educacional, à formação de professores e professoras e profissionais de serviços e apoio escolares, à ampliação e ao desenvolvimento de recursos pedagógicos e à melhoria e expansão da infraestrutura física da rede escolar.

O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), em seu artigo 60, indica que 60% de seus recursos sejam destinados à remuneração do magistério, sendo que os 40% restantes deverão ser aplicados em ações variadas o que inclui a formação (inicial e continuada) dos professores e a capacitação de pessoal técnico-administrativo.

Mais recentemente, vemos na Resolução CNE/CP nº 02/2017, que institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular – artigo 17, novamente contemplando que, na perspectiva de valorização do professor e da sua formação inicial e continuada, as normas, os currículos dos cursos e programas a ele destinados devem adequar-se à BNCC.

Em todas as normativas referentes à formação continuada, observamos que a referência do público a que se destina a formação é fundamentalmente o professor. Mas a quem compete a realização dessa formação? Se o oferecimento da formação continuada é de responsabilidade dos sistemas de ensino, que profissional desenvolverá essa formação?

Para a rede municipal de São José do Rio Preto, essa atribuição é fundamentalmente do Coordenador Pedagógico, conforme observamos no quadro 5, organizado por Barroso (2017), em que consta das atribuições do Coordenador Pedagógico, no item 9: “propor e coordenar atividades de formação continuada e de desenvolvimento profissional dos docentes”.

### **3.2 O Coordenador Pedagógico da Escola e a Coordenadoria Pedagógica no órgão central - Secretaria Municipal de Educação (SME-SJRP)**

Nos parágrafos anteriores, pudemos ver a importância da formação continuada organizada e oferecida por meio de programas que tenham como objetivo não só a melhoria

no desempenho dos estudantes, mas que também tenham como alvo a valorização dos profissionais da educação. Ademais, averiguamos também o quão relevante tornou-se o papel do Coordenador Pedagógico para a rede municipal de SJRP, pois, ao compor o quadro de especialista, ele é, de forma simultânea, um agente ativo da formação ao realizá-la com a equipe docente no espaço escolar nos horários pedagógicos, mas, ao mesmo tempo, é ainda público da formação continuada oferecida pela equipe pedagógica da SME, como forma de apoiar e subsidiar o seu fazer profissional no espaço escolar.

O cargo de Coordenador Pedagógico tem seu provimento por concurso público (informação já apresentada nesta pesquisa), o que se torna um diferencial quando analisada a estrutura organizacional de outros sistemas ou redes de ensino, em que, quase na totalidade, apresenta-se como uma função desenvolvida por um professor designado ou eleito entre os pares.

No sistema municipal de SJRP, a constituição do Coordenador Pedagógico ocorreu de maneira progressiva e constante. O reconhecimento e valorização profissional podem ser notados, sobretudo, pela estrutura organizacional da Secretaria de Educação e a Coordenadoria Pedagógica.

A trajetória político-normativa, que institui a função e, posteriormente, o cargo de Coordenador Pedagógico, trouxe para o município algumas especificidades que legitimaram esse profissional, o que, a partir da gestão de 2009, fez com que a equipe técnica da SME fosse constituída em seus setores técnicos pedagógicos, preferencialmente, por Coordenadores Pedagógicos efetivos na rede municipal de ensino e, para os setores técnicos administrativos, a designação, preferencialmente, seria de Diretores de Escola, considerados os perfis dos especialistas.

Torna-se relevante o registro de que somente em 2011, com a aprovação da Lei Complementar nº 346, de 18 de agosto de 2011 (São José do Rio Preto), em que estão estabelecidas as competências dos seus órgãos e as atribuições dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança gratificadas, é que a citada Coordenadoria Pedagógica passou a compor a estrutura básica da SME-SJRP, conforme disposto na seção II, do Art. 4º, da mesma lei. Foi a partir da aprovação da referida lei que a SME-SJRP tem o seu regimento interno aprovado pelo Decreto nº 15961 de 06/10/2011, sendo esta estrutura mantida até o ano de 2016, assim apresentada:

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Educação as seguintes unidades:



- 6. Coordenadoria Pedagógica
  - 6.1 Seção de Documentação e Arquivo
  - 6.2 Gerência de Planejamento e Demanda Escolar
    - 6.2.1 Setor de Processamento e Matrícula
      - 6.2.1.1 Seção de Atendimento ao Público
    - 6.2.2 Setor de Cadastro e Controle de Vagas
      - 6.2.2.1 Seção de Digitação e Manutenção de Cadastro
  - 6.3 Departamento de Ensino
    - 6.3.1 Seção de Expediente e Atendimento ao Público
    - 6.3.2 Gerência de Educação Infantil
      - 6.3.2.1 Seção de Expediente e Documentação de Escolas de Educação Infantil
    - 6.3.3 Gerência de Educação de Escolas Conveniadas
      - 6.3.3.1 Seção de Contratos e Convênios
      - 6.3.3.2 Seção de Expediente e Documentação de Escolas Conveniadas
    - 6.3.4 Gerência de Ensino Fundamental
      - 6.3.4.1 Seção de Expediente e Documento de Escolas de Ensino Fundamental
    - 6.3.5 Gerência de Educação de Jovens e Adultos EJA
      - 6.3.5.1 Seção de Expediente e Documentação de Educação de Jovens e Adultos
    - 6.3.6 Gerência de Educação Especial
      - 6.3.6.1 Seção de Expediente e Controle de Material
    - 6.3.7 Gerência de Capacitação
      - 6.3.7.1 Setor de Acompanhamento de Cursos e Certificação
    - 6.3.8 Gerência de Educação Digital
      - 6.3.8.1 Setor de Manutenção de Equipamentos
      - 6.3.8.2 Setor de Áudio Visual e Eventos
        - 6.3.8.2.1 Seção de Editoração Gráfica
        - 6.3.8.2.2 Seção de Atualização Digital
  - 6.4 Departamento de Acompanhamento de Instituições Educativas e Complementares
    - 6.4.1 Seção de Expediente e Documentação de Instituições
    - 6.4.2 Seção de Acompanhamento de Bolsa Escola
- 7. Instituições vinculadas:
  - 7.1 CDECC - Centro Integrado de Educação Ciência e Cultura
  - 7.2 ECO - Escola de Competências Dep. Roberto Rollemberg
  - 7.3 Parque Ecológico Educativo Danilo Santos de Miranda
  - 7.4 Parque Ecológico Educativo Dr. Joaquim de Paula Ribeiro
  - 7.5 Complexo Swift de Educação e Cultura

Assim, a estrutura organizacional da SME-SJRP passou a contar com uma equipe pedagógica mais ampliada, aproximando-se da estrutura administrativa pedagógica do sistema estadual apresentado no capítulo anterior. Contudo, com o novo regimento, vemos que algumas atribuições se apresentam de forma similar, havendo a necessidade de um estudo do novo regimento e ajustes nas rotinas de trabalho dos profissionais ocupantes dos cargos ou funções gratificadas. Nessa perspectiva, vale ressaltarmos que, especificamente no que tange ao cargo/função do supervisor, que em alguns sistemas tem as atribuições parecidas com as do coordenador, temos para o sistema educacional de SJRP que o Supervisor de Ensino é o

funcionário destacado pela Secretaria de Educação, diretamente ligado ao gabinete da secretária, para dar apoio às escolas e fazer a interface do Executivo com as escolas por ele supervisionadas.

Para elucidar melhor a similaridade, todavia ratificando a ausência de sobreposição das ações desenvolvidas especialmente entre a Coordenadoria Pedagógica e a Supervisão de Ensino na estrutura organizacional da SME-SJRP, apresentamos a seguir o quadro 06, construído com base no regimento mencionado anteriormente.

**Quadro 06.** Comparativo das atribuições da Coordenadoria Pedagógica e a da Supervisão de Ensino

	<b>Atribuições Supervisão de Ensino</b>	<b>Atribuições Coordenadoria Pedagógica</b>
1	Zelar pela regularidade da estrutura e funcionamento das escolas, tendo como principal função a permanente busca da melhoria da qualidade de ensino;	Articular as ações das Divisões com a Supervisão relativas às metas, prioridades e a qualidade do ensino das escolas municipais;
2	Fazer da ação supervisora a ligação entre as várias instâncias do sistema; sistematizar e articular as diretrizes emanadas da Política Educacional, a fim de subsidiar tomadas de decisões e medidas que viabilizem a Proposta Pedagógica das escolas;	A interlocução entre a Secretária Municipal da Educação, Divisões, Supervisão e escolas;
3	Prestar assistência técnico-pedagógica e administrativa às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;	Articular e orientar em conjunto com supervisão e os demais integrantes da equipe de da Secretaria Municipal de Educação, as escolas de Educação Infantil particulares, pertencentes ao sistema de ensino municipal, quanto a legislação e área de atuação;
4	Propor diretrizes para elaboração, execução, coordenação e avaliação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;	
5	Propor e acompanhar o desenvolvimento de projetos e ações educativas que envolvam as Unidades Escolares;	Participar do processo de modernização da gestão da Secretaria Municipal da Educação;
6	Acompanhar a implementação do Plano Escolar Anual, avaliando o processo de ensino e aprendizagem, sugerindo medidas para o bom funcionamento das escolas e melhoria da produtividade escolar;	Participar da elaboração e implementação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino;
7	Proceder à apreciação e avaliação das propostas e projetos desenvolvidos pelas Unidades Escolares através do acompanhamento das ações e controle dos resultados;	Coordenar, controlar e avaliar a execução de ações que viabilizem o cumprimento da Gestão Escolar na rede municipal de ensino;
8	Propor e acompanhar os projetos referentes à formação continuada das Unidades Escolares, bem como sugerir e/ou promover projetos próprios que embasem a ação educativa e a gestão escolar;	Acompanhar e avaliar os Projetos Especiais; Diagnosticar as necessidades e implementar programas de formação continuada e capacitação e manter contatos com instituições externas visando o aperfeiçoamento profissional;
9	Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;	Assegurar o fluxo constante e racional das informações - escola/Supervisão de Ensino/Divisões/Secretaria Municipal da Educação;
10	Verificar o cumprimento do regimento escolar;	
11	Manter as Unidades Escolares informadas das diretrizes e determinações superiores e assistir aos Diretores na análise dos textos legais;	
12	Verificar as condições físicas do ambiente escolar,	

	equipamentos e material, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;	
13	Acompanhar a aplicação dos recursos destinados à Unidade Escolar por meio das Associações de Pais e Mestres, da Secretaria Municipal da Educação e do Ministério da Educação;	Assessorar a operacionalização progressiva das autonomias pedagógica, administrativa e financeira das escolas;
14	Verificar e orientar a escrituração escolar, bem como os registros das Unidades Escolares;	Coordenar e zelar pelo atendimento da demanda escolar, cumprimento da legislação, normas e diretrizes que regulamentam o ensino juntamente com a supervisão de ensino e divisão de ensino;
15	Acompanhar os programas de integração escola-comunidade, a atuação de órgãos colegiados e atividades das instituições auxiliares da escola, verificando a observação dos estatutos e a execução de planos de trabalho;	
16	Participar de grupos de estudo, participar de reuniões e encontros e formações promovidos pela Secretaria Municipal da Educação;	
17	Verificar as condições para autorização e funcionamento de Escolas de Educação Infantil Particulares e Unidades Escolares Municipais; Orientar e acompanhar a implementação das Diretrizes Curriculares para a Educação Básica;	Articular e orientar em conjunto com supervisão e os demais integrantes da equipe de da Secretaria Municipal de Educação, as escolas de Educação Infantil particulares, pertencentes ao sistema de ensino municipal, quanto à legislação e área de atuação;
	Dar pareceres, realizar estudos e desenvolver atividades necessárias à Supervisão Técnico-Pedagógica; Efetuar a gestão administrativa do pessoal do magistério vinculado à rede estadual e colocado à disposição do município;	Elaborar pareceres, manifestações e atos normativos do Secretário, em matéria técnico-pedagógica quando solicitado;
19	Registrar e encaminhar ao Secretário Municipal de Educação as irregularidades na frequência que venha a tomar conhecimento;	
20	Propor ações que favoreçam o fortalecimento da gestão democrática e das autonomias pedagógica, administrativa e financeira das escolas do Sistema Municipal de Ensino;	Coordenar e acompanhar o processo de operacionalização das ações voltadas para gestão democrática da rede municipal de ensino e instituições diretamente a ela vinculada;
21	Atender a solicitação de escolas municipais e conveniadas sob sua responsabilidade e encaminhá-las aos Departamentos competentes;	Organizar todas as demandas das escolas municipais e conveniadas e encaminhá-las ao Secretário visando o atendimento das mesmas;
22	Responsabilizar-se, junto aos diretores e coordenadores pelos resultados de ensino-aprendizagem das escolas municipais e conveniadas de ensino;	Participar do processo de acompanhamento, análise e avaliação dos resultados apresentados pelas escolas municipais;
23	Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação, garantindo a execução em sua área de atuação;	Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação;
24	Favorecer o fluxo constante e racional de informações entre a Supervisão de Ensino, Coordenadorias, Departamentos e Gerências;	Articular-se e integrar-se com os demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação, com vistas à execução das ações relacionadas à gestão escolar;
25	Assegurar que os diretores colem, consolidem e analisem os dados sobre frequência dos professores, frequência e desempenho dos alunos, avaliação, evasão e repetência estabelecendo conjuntamente estratégias necessárias que garantam a qualidade de ensino;	Acompanhar e avaliar as diretrizes para Educação Especial na rede municipal de ensino;
26	Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas e encaminhá-las ao superior imediato;	Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas pelas divisões;

27	Integrar comissões para acompanhamento de processos de autorização e funcionamento, renovação de autorização, mudança de endereço, transferência de mantenedores das escolas de educação infantil particulares;	Superintender os serviços prestados pelas escolas municipais e conveniadas visando promover a melhoria da qualidade do ensino;
		Analisar as informações gerenciais das escolas municipais e conveniadas;
28	Participar dos processos de seleção de educadores, para atuar nas escolas de educação infantil conveniadas;	
29	Exercer outras atividades correlatas a sua competência.	Exercer outras atividades correlatas à sua atribuição,
30		Acompanhar e avaliar as diretrizes para Educação Especial na rede municipal de ensino;
31		Acompanhar e avaliar planos, programas e projetos da Educação Especial desenvolvidos pela Secretaria;

Ao analisarmos o quadro 6 (seis) de atribuições, podemos observar que estão previstas 29 (vinte e nove) atribuições ao Supervisor e 25 (vinte e cinco) atribuições para Coordenadoria Pedagógica, sendo que, em 23 (vinte e três) delas, são observadas certa similaridade quanto ao objeto da ação, mas o mesmo não ocorre em relação ao espaço ou público para desenvolvimento dessas ações. Assim, temos que as ações desenvolvidas pela Supervisão acontecem, na sua maioria, no espaço escolar sendo articuladas com a equipe pedagógica dessas unidades escolares (Diretores, Coordenadores e Professores), e com os departamentos pedagógicos da SME-SJRP, enquanto as ações da Coordenadoria Pedagógica acontecem no espaço da SME-SJRP em interface com os departamentos, coordenadorias e supervisores, tendo como foco as ações das unidades escolares.

Quando categorizadas em atribuições pedagógicas, administrativo-pedagógicas e administrativas, vemos que as atribuições da Supervisão podem ser classificadas (de acordo com a numeração) como:

- a) Pedagógicas, totalizando 8 (oito) atribuições descritas nos itens: 2, 4, 5, 6, 7, 8, 16 e 22 da tabela;
- b) Administrativo-pedagógicas, totalizando 9 (nove) atribuições descritas nos itens: 1, 3, 9, 15, 20, 23, 24, 25 e 28 da tabela;
- c) Administrativas, totalizando 12 (doze) atribuições descritas nos itens: 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 21, 26, 27 e 29 da tabela.

Apresentadas as atribuições da Supervisão de Ensino, observamos e podemos concluir que, pela atuação, a equipe supervisora deve ser o elo entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal da Educação, tendo como competência o planejamento, a execução e a

avaliação da política educacional proposta pelo município em consonância com política educacional em âmbito federal, bem como a regularização das estruturas organizativas de funcionamento das unidades escolares. Essa articulação direta auxilia a Coordenadoria Pedagógica na propositura e planejamento de políticas públicas mais adequadas para o atendimento das demandas locais, respeitando a trajetória educativa do sistema municipal, na efetivação de uma educação de qualidade.

Com efeito, temos a compreensão de que bons resultados na aprendizagem, bem como o desenvolvimento de processos educativo de qualidade são uma tarefa muito complexa, não sendo possível a sua garantia por um único setor do órgão central e, muito menos, por um único profissional – o professor. Diante da complexidade e responsabilidade que requer a educação escolar, constatamos que o sistema municipal de ensino de SJRP apresenta como diferencial, em sua estrutura organizacional, uma equipe que se pretende articulada para a propositura e implementação de políticas educacionais, por meio da Coordenadoria Pedagógica, em que a supervisão encontra-se como colaborador direto na propositura e implementação dessas políticas.

Já no âmbito da escola, onde, durante tempo, o professor em sala de aula esteve como único responsável pelo fazer pedagógico, o município de SJRP conta com um quadro de especialistas com atuações bem delimitadas, para organizar e apoiar a equipe docente no desempenho de suas funções. Compõem a equipe gestora na escola da rede municipal:

- a) o Diretor, responsável legal, judicial e pedagógico pela instituição e que deve garantir o funcionamento da escola;
- b) o Coordenador Pedagógico, profissional que responde pela formação dos professores, acompanhamento docente em sala de aula e organização das ações para a efetividade do PPP; e
- c) o Supervisor de Ensino, representante da secretaria de Educação, que dá apoio técnico, administrativo e pedagógico às escolas, garante a formação em contexto de trabalho do Diretor e do Coordenador, dinamizando a implantação das políticas públicas.

É no espaço escolar que esses profissionais, pela proposta pedagógica do município, devem organizar e desenvolver as suas funções de forma articulada para garantir a concretização da aprendizagem, constituindo-se como Trio-Gestor, aqui já apresentado. Por conseguinte, de maneira focal e assertiva, essa equipe tem como tarefa primeira, e coordenada

pela ação supervisora, o monitoramento, a implantação e a continuidade de políticas públicas educacionais. Quando esse Trio-Gestor não consegue se constituir como uma equipe colaborativa, tornam-se recorrentes atitudes de culpabilização entre eles, com queixas por parte da equipe escolar, como: “os supervisores vão às escolas somente para fiscalizar e dar ordens”, ou ainda por parte da Supervisão: “esses diretores não sabem administrar e os coordenadores pedagógicos não formam os professores” (conforme registros em relatório da avaliação aplicada na rede sobre a formação, já mencionado em tópicos anteriores).

Quando esse fato é observado, faz-se então necessária a atuação da Coordenadoria Pedagógica (setor do órgão administrativo central), especialmente por meio do acompanhamento, realizado pelos formadores que compõem a Gerência de Capacitação, para a mediação e ajustes no processo com Trio-Gestor, oportunizando o desenvolvimento de encontros formativos. Pela política de gestão adotada no município, a partir dos princípios da gestão democrática e participativa, temos como princípio que os conflitos apresentados na execução das atividades profissionais em equipe podem ser superados quando a Secretaria oferece condições para o trabalho em conjunto e cria uma rotina de cooperação e responsabilização pelos resultados do ensino. Assim, diante de desafios dessa natureza, nos encontros formativos para os gestores, pautas são propostas para que fossem tratadas temáticas como a constituição de equipe colaborativa, de ações articuladas e corresponsabilização na educação, dentre outras.

### **3.3 A função de cada profissional que compõem o Trio-Gestor, no Sistema Municipal de Educação de SJRP: pontos em comum, especificidades e o trabalho em conjunto**

Como mencionado, o Sistema Municipal de Ensino de SJRP guarda muita familiaridade com o Sistema Estadual de Educação, tanto em seus princípios, em razão da cultura dos profissionais que o compõe, como na forma em que organiza.

A partir das legislações estaduais que versam sobre as classes e categorias do quadro da educação de São Paulo, destacamos que, inicialmente, a categoria referente aos gestores, como na educação de SJRP, apresentou-se inicialmente como “especialista de educação”, conforme a Lei Estadual nº 444/85 (SÃO PAULO, 1985) e, posteriormente, teve a nomenclatura modificada para “suporte pedagógico” pela Lei Estadual nº 836/97 (SÃO PAULO, 1997).

O Quadro 07, elaborado por Barroso (2017), apresenta a composição do Quadro de Magistério da SEE-SP com base nas duas legislações citadas, comparando o processo de

constituição dos quadros docentes da SEE-SP que, para esta pesquisa, será mais considerado o “quadro de especialistas” com posterior denominação “classe de suporte pedagógico”, porque nele podemos observar a extinção do cargo de Coordenador Pedagógico, o que passa a divergir do quadro de profissionais da SME-SJRP, denominados pela Lei Complementar nº138, de 28 de dezembro de 2001, como Classe de Especialistas, na qual o Coordenador Pedagógico encontra-se previsto.

**Quadro 07.** Comparativo das Leis Complementares Estaduais (SP) nº 444/85 e nº 836/97.

Artigos	Lei Complementar nº 444/85	Artigos	Lei Complementar nº 836/97
Artigo 5º	O Quadro do Magistério é constituído de série de classes de docentes e classes de especialistas de educação, integradas aos Subquadros do Quadro do Magistério, na seguinte conformidade:	Artigo 4º	O Quadro do Magistério é constituído das seguintes classes:
	I – série de classes de docentes:		I – classes de docentes:
	a) Professor I - SQC-II e SQF-I;		a) Professor Educação Básica I - SQC-II e SQF-I;
	b) Professor II - SQC-II e SQF-I;		b) Professor Educação Básica II - SQC-II e SQF-I;
	c) Professor III - SQC-II e SQF-I.		<b>Extinto</b>
	<b>II – classes de especialistas de educação:</b>		<b>II – classes de suporte pedagógico:</b>
	a) Orientador Educacional - SQC-II;		Extinto
	a) Coordenador Pedagógico - SQC-II;		Extinto
	b) Assistente de Diretor de Escola - SQC-I		Extinto
	e) Diretor de Escola - SQC-II;		a) Diretor de Escola - SQC-II;
	f) Supervisor de Ensino - SQC-II		b) Supervisor de Ensino - SQC-II
	g) Delegado de Ensino - SQC-I		c) Dirigente Regional de Ensino - SQC-I
Artigo 6º	Além dos cargos e funções-atividades do Quadro do Magistério a que alude o artigo anterior, poderá haver, na unidade escolar, posto de trabalho de Professor Coordenador.	Artigo 5º	Além das classes previstas no artigo anterior, haverá na unidade escolar postos de trabalho destinados às funções de Professor Coordenador e às funções de Vice-Diretor de Escola na forma a ser estabelecida em regulamento.

Fonte: Elaborado por (BARROSO, 2017) a partir de São Paulo (1985; 1997).

Em substituição ao cargo de Coordenador Pedagógico, a SEE-SP criou, por meio de Resolução, a função de Professor Coordenador para atuar em diferentes espaços institucionais que contemplam a educação básica na rede pública estadual paulista, sendo o Professor Coordenador selecionado por meio de processo seletivo, considerando a etapa e modalidade para atuação, como ensino regular ou ensino integral.

Para a designação do Professor Coordenador na rede estadual, a Resolução SE nº 15/2016 (SÃO PAULO, 2016), em seu anexo, organiza o local de trabalho desse profissional,

considerando a quantidade de classes existentes, o número de turnos em funcionamento e os níveis de ensino da educação básica atendidos (Ensino Fundamental – anos iniciais e finais – e Ensino Médio) das unidades estaduais. Desse modo, apresentamos o quadro 08 organizado por Barroso (2017), em que é ilustrada a organização do módulo de Professor Coordenador pela SEE-SP.

**Quadro 08.** Módulo de Professor Coordenador da Rede Estadual de Ensino de São Paulo.

<b>MÓDULO PROFESSOR COORDENADOR</b>			
<b>UNIDADES ESCOLARES</b> Segmento de Cursos	<b>NÚMERO DE CLASSES</b>		
	<b>Até 30</b>	<b>Acima de 30</b>	<b>45 ou mais</b>
Anos Iniciais do Ensino Fundamental	1 PC	2 PCs	–
Anos Finais do Ensino Fundamental	1 PC	2 PCs	–
Ensino Médio	1 PC	2 PCs	–
Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental	2 PCs	2 PCs	–
Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	2 PCs	2 PCs	–
Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	1 PC	2 PCs	–
Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio	2 PC	2 PCs	–

Fonte: Elaborado por (BARROSO, 2017) a partir de São Paulo (2016).

Comparando a organização das duas redes de educação, quanto ao módulo de pessoal e lotação do Coordenador Pedagógico, verificamos que, na SME-SJRP, a existência desse profissional está condicionada ao número de salas/turmas atendidas na unidade escolar conforme o Decreto nº 9.674, em 18 de junho de 1998, que estabelece “o módulo de pessoal, das Escolas Municipais de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos” (SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, 1998), alterado pelo Decreto 9.969/98 (SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, 1998).

**Quadro 09.** Módulo de Gestores das Unidades Escolares Municipais.

<b>ESCOLA MUNICIPAL</b>	<b>Nº DE TURNOS E/OU CLASSES</b>	<b>DIRETOR DE ESCOLA</b>	<b>ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA</b>	<b>COORDENADOR PEDAGÓGICO</b>
EMEI	até 7 classes			1
EMEI	8 classes	1		
EMEI	a partir de 9 classes	1		1
EMEI	turnos com mais de 20 classes	1		1
EMEF	a partir de 9 classes	1		1
EMEF	2 turnos com 18 classes Ou mais	1	1	1
EMEF	turnos com mais de 20 classes	1	1	1

Fonte: São José do Rio Preto (1998)



O quadro acima apresenta a equipe gestora das unidades escolares em três modelos organizativos diferentes, considerando a classes/turmas atendidas pela unidade, sendo que, em escolas com até 7 (sete) salas, há apenas a figura do Coordenador Pedagógico, fato que configura uma incoerência nos princípios propostos a partir da constituição do Trio-Gestor, além de acentuar os desafios na gestão dessas unidades. Esse é certamente um ponto de atenção para a SME-SJRP, que requer uma revisão do módulo, considerando que o acúmulo das atribuições do Diretor e do Coordenador Pedagógico fragiliza ações referentes ao acompanhamento mais aproximado do desenvolvimento pedagógico em sala de aula e, por consequência, as ações formativas contextualizadas com a prática docente.

### **3.4 A estrutura organizacional do sistema municipal de ensino de SJRP e os princípios de uma política de formação continuada na constituição de município pedagógico**

O processo organizativo da rede municipal está intimamente ligado à sociedade em que foi constituído, gradativamente, por meio do crescimento populacional do município, o atendimento às legislações federal, estadual e municipal, no qual tem seu percurso um histórico iniciado em 1852. Faria (2007), em seu livro “A educação primária em Rio Preto: o processo de municipalização do ensino”, apresenta a constituição da educação municipal de São José do Rio Preto a partir da organização (surgimento) do município.

Na obra, o autor registra que sete anos após o surgimento do vilarejo foram criadas duas “cadeiras de primeiras letras”, que só se efetivariam 34 (trinta e quatro) anos após.

Em 1997 foi iniciado o processo da municipalização do ensino que, segundo Faria (2007), corroborava com os princípios e desejos políticos de ampliação da educação municipal no período. Esses desejos foram reforçados pela a Emenda Constitucional 14, de 12 de setembro de 1996 (BRASIL, 1996), criando o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério (FUNDEF), que garantia a destinação dos recursos da educação e regulamentando sua aplicação no Ensino Fundamental (COSTA, 2009). O repasse desses recursos viabilizou a ampliação da rede municipal com o atendimento dos anos iniciais do ensino fundamental.

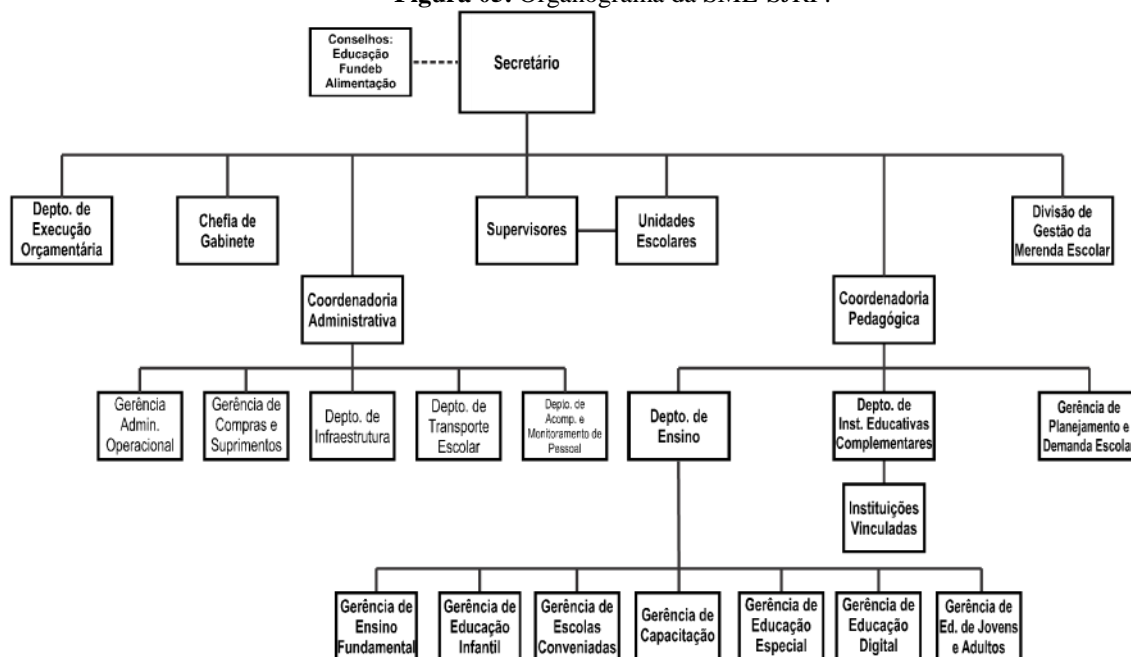
O processo de formalização do município para atendimento escolar dos alunos do ensino fundamental passou a exigir uma organização administrativa mais elaborada. Ocorrida na gestão do Prefeito Liberato Caboclo, tendo como Secretário de Educação o Prof. Dr. Gentil Luiz de Faria, a municipalização foi organizada em três etapas e transferiu para gestão municipal a administração escolas estaduais, incluindo seus equipamentos físicos, professores e alunos.

A municipalização marcou o histórico de crescimento da rede municipal e, com isso, o surgimento de novos desafios no que tange à adequação de recursos físicos, humanos e estrutura pedagógica, a fim de dar garantia de acesso e de permanência a uma educação pública de qualidade.

Considerando esse processo histórico da educação municipal e o percurso pelo qual foi se constituindo a sua organização, vemos nesse trajeto o fortalecimento da Política de Coordenação Pedagógica do Sistema Municipal de Ensino de São José do Rio Preto, assegurada pelas suas especificidades quanto à formação continuada dos profissionais da educação.

Também observamos que, na organização do órgão central, encontra-se contemplada uma estrutura de equipe pedagógica, representada na figura abaixo:

**Figura 05.** Organograma da SME-SJRP.



A organização da estrutura funcional da SME, integrando as coordenadorias administrativa e pedagógica na mesma linha hierárquica com o Departamento de Execução Orçamentária, Chefia de Gabinete, supervisores, Unidades Escolares e a Divisão de Merenda, propõe uma articulação para atendimento ao aluno, por meio da gestão integradora e colaborativa entre os setores. Essa organização demonstra uma estrutura onde os aspectos pedagógicos tornam-se condicionantes para a efetivação de um Projeto Educativo de Rede.

Essa estrutura organizacional em que o administrativo encontra-se articulado com o pedagógico tem a intencionalidade de uma ação educativa, centrada no aluno e, sobretudo,

nos processos de ensino, como garantia do direito subjetivo (educação formal), e explícita, assim, os princípios e concepções que orientaram os planos e ações descritos anteriormente quanto à propositura de formação continuada e o acompanhamento pedagógico nas unidades escolares da rede realizados pelos Supervisores de Ensino e equipe de formação da SME-SJRP.

Evidenciamos, dessa maneira, a importância do Sistema Municipal de Ensino de SJRP em relação à ação pedagógica por meio da Coordenadoria Pedagógica da SME e seus setores e, acima de tudo, pela política de formação continuada desenvolvida e oferecida a toda equipe de educadores que atuam direta ou indiretamente nas escolas. Outro fator que evidencia a pujança pedagógica do município encontra-se na ação do Trio-Gestor que, atuando de maneira articulada na escola e em consonância com a SME-SJRP, tem bem estabelecido os papéis e atribuições dos diferentes profissionais que o compõem, assim observados:

- O **diretor** é o gestor escolar por excelência, aquele que lidera, organiza, gerencia e articula, em parceria com coordenador pedagógico, a proposta política pedagógica da unidade escolar, considerando o trabalho de professores e funcionários em função de uma meta: a aprendizagem de todos os alunos. É ele quem responde legal e judicialmente pela escola e pedagogicamente por seus resultados.
- O **coordenador pedagógico** atua como especialista nas diversas didáticas, sendo, assim, o parceiro mais experiente do professor. É ele quem responde pelo trabalho pedagógico, formando assim uma relação de parceria e cumplicidade com o diretor e equipe docente, para garantir na escola um espaço de aprendizagem, por meio da implementação do projeto político pedagógico, bem como pela formação continuada em contexto de trabalho como forma de fortalecimento e valorização do fazer docente.
- O **supervisor**, terceira peça do trio gestor, é o funcionário destacado pela Secretaria de Educação, para dar apoio, acompanhar e orientar os gestores escolares a fazer a interface da SME-SJRP com eles. Esse profissional representa o secretário municipal no espaço escolar e busca garantir o desenvolvimento das políticas educacionais propostas pelo sistema municipal, o cumprimento das normativas e o projeto pedagógico de rede.

Tal organização, contemplando diferentes perfis profissionais, caracteriza um sistema de ensino estruturado com foco no fortalecimento pedagógico para a qualificação e democratização do oferecimento educação básica nos seus níveis e modalidades. A trajetória

histórico-normativa no município, ao agraciar diferentes especialistas e investimento em formação, reafirma a política educacional em que se configura a valorização dos profissionais da educação pertencentes ao Sistema Municipal de Educação de SJRP e o coloca com potencial para caracterização de município pedagógico<sup>9</sup>.

Em Bauch (2018, p. 62), vemos apresentado o conceito de municípios pedagógicos, no contexto histórico, constituídos ao longo do século XIX com legislação e descentralização da gestão do ensino, os responsabilizando pela instrução pública. Esse histórico registra como um avanço a conquista da autonomia, por parte dos municípios, para organização de seu sistema de ensino considerando o contexto local.

A pesquisa realizada por Bauch retrata o pioneirismo da educação municipal de SJRP pela construção de um projeto arquitetônico e pedagógico chamado “Núcleos da Esperança”. Esse projeto, pensado para o atendimento aos munícipes da zona rural, áreas onde estão instalados os referidos núcleos, ofertam educação em tempo integral para os alunos da Educação Infantil e ensino fundamental I e II, por meio de uma matriz curricular diversificada organizada com atividades educativas complementares (AECs) ao ensino regular, ampliando a permanência dos estudantes de 5 (cinco) para 9 (nove) horas na escola.

De acordo com a Portaria SME nº 307/2013,

Artigo 1º. “Os Complexos Educacionais são Instituições Municipais vinculadas à Secretaria Municipal da Educação (SME), da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, [...], fazendo parte integrante de cada Complexo duas Unidades Escolares, uma de Educação Infantil e uma de Ensino Fundamental”.

Para a organização e implementação, cada unidade escolar que compõe o Complexo Educacional conta com equipe docente, equipe gestora e equipe de apoio técnico administrativo próprio (Professores, Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, auxiliar de limpeza, guarda diurno e noturno, auxiliar administrativo). Essa organização permite que cada segmento e unidade tenha a sua autonomia administrativa e pedagógica expressa em seus Projetos Políticos Pedagógicos.

A implementação de projetos educacionais com tais características, assim como a existência de uma política formação continuada em contexto de trabalho, leva-nos a inferir que o Sistema Municipais de Ensino de SJRP inclina-se a uma proposta de educação com

---

<sup>9</sup>“Município pedagógico é um conceito que visa traduzir o complexo histórico entre decisão pedagógica e progresso, constituído por autarquia, política e realização escolar, aculturação e sociabilidade escrita, desenvolvimento cultural” (MAGALHÃES; ADÃO, 2013, p. 49).

características de autonomia pedagógica, sem, contudo, demonstrar em suas normativas a mesma intencionalidade para a autonomia em financeira, sendo essa uma demanda explícita a ser vencida.

Assim, retomando a ação da coordenação pedagógica, articulada à proposta educacional do município, vemos que há (pela SME-SJRP) a intencionalidade do fortalecimento da democratização quanto à oferta de educação básica integral (não somente em tempo integral), bem como propositura da valorização profissional, considerando o percurso formativo (especialistas, docentes). Também podemos observar por meio das normativas analisadas que a política educacional no sistema municipal propõe o compartilhamento das responsabilidades quanto ao desenvolvimento do ensino e da aprendizagem entre o Trio-Gestor, equipe docente, comunidade e órgão central. Tais características induzem à compreensão de que o município se enquadra no perfil de município pedagógico, quando analisado a partir dos estudos de Carvalho e Carvalho (2011), em “O Município Pedagógico e a Descentralização do Ensino no Brasil: A Educação Em Minas Gerais no Início da República (1889-1906)”.

#### 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O sistema municipal de ensino de São José de Rio Preto, em seu percurso histórico, apresenta um desenvolvimento em sua estrutura organizacional, fundamentada por uma política normativa que contempla em seu quadro de profissional o Coordenador Pedagógico, como especialista responsável pela formação docente em contexto de trabalho.

Como especialista do quadro de profissionais do magistério na rede municipal de SJRP, conforme especificado na Lei Complementar nº 138/2001 (SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, 2001), o Coordenador Pedagógico integra junto ao Diretor e ao Supervisor de Ensino a equipe gestora das unidades escolares da referida rede, bem como compõem o sistema municipal de ensino quando percebida em seu aspecto organizativo. Ao apresentarmos o Coordenador Pedagógico como parte de uma equipe gestora, temos a primeira especificidade desse profissional no município: ocupante de cargo, com provimento por meio de concurso público, sendo sua categoria profissional elevada a de especialista, essa é uma realidade ainda pouco observada nos contextos educacionais das diferentes redes, especialmente a do Estado de São Paulo, onde temos o Coordenador como função, sendo um professor designado com a denominação de Professor Coordenador Pedagógico.

Contudo, essa estrutura organizacional, quando cotejada com da SEE-SP, apresenta muitas similaridades, explicitadas no próprio arranjo da equipe pedagógica, nas metas formativas e de produção de materiais, bem como nos princípios educacionais que norteiam os atos da Secretaria municipal – Educação Integral, Protagonismo e Gestão Participativa e Democrática – e nos convênios efetuados entre ambas, porém denota também algumas diferenças, especialmente em relação à formação do docente ser tarefa de centros já determinados.

Na SME-SJRP, por ser o Coordenador Pedagógico o principal agente da formação docente, ele deve ser capaz de identificar as demandas formativas de seu grupo, elaborar um projeto de formação, desencadear reflexões sobre a prática em reuniões de HTPC. O processo de formação continuada em serviço do coordenador requer estudo, a elaboração de pautas abarcando diferentes estratégias formativas como tematização da prática, a dupla conceitualização. Esses aspectos configuram como conteúdos abordados nos encontros promovidos pela Secretaria de Educação de São José do Rio Preto, considerando a demanda constitutiva para o formador (Coordenador Pedagógico) como política de formação. Esse fato fica validado pelos registros observados no Relatório Final dos Trabalhos da Câmara de Formação Pedagógica (2017).

A variedade de tarefas a que os coordenadores pedagógicos são chamados a se responsabilizarem nas escolas vem exigindo uma compreensão mais ampliada nesse campo de atuação profissional. É preciso clareza quanto às atribuições dos gestores que compõem a equipe escolar, com rotinas bem estabelecidas e também identificadas por toda a comunidade escolar.

Estudos sobre a função do Coordenador Pedagógico têm apontado que o conhecimento das atribuições desse profissional por todos, direta ou indiretamente envolvidos na sua rotina diária, auxilia para que desvios dessas funções não sejam tão constantes, ratificando não ser suficiente que tais afazeres estejam elencados em normativas. Todavia o fato de a rede municipal de SJRP contar com uma estrutura legal na qual vemos expressas as atribuições da equipe gestora facilita para o órgão central pensar em estratégias de fortalecimento do papel do coordenador pedagógico. Assim, partimos do pressuposto de que as condições formativas iniciais e continuadas dos sujeitos que hoje são Coordenadores Pedagógicos não foram, bem como não são específicas e nem abrangentes o necessário para proporcionar a exequibilidade, a integração e a articulação do trabalho pedagógico, no que tange à atuação deste profissional, na rede municipal de São José do Rio Preto.

Como visto, o trabalho do Coordenador Pedagógico é fundamentalmente um fazer ligado à formação em serviço, um trabalho complexo e essencial, em que, na sua atuação, procura analisar e entender a realidade escolar e seus desafios. Dado isso, precisamos ter e formar um profissional com perfil de pesquisador, portanto, reflexivo e articulador, uma vez que, por um lado, muitos coordenadores pedagógicos assumem o cargo sem qualquer experiência ou conhecimento profissional para o atendimento das tarefas exigidas pela posição que ocupam. Por outro lado, até mesmo os mais experientes carecem de um espaço e tempo para refletir sobre sua atuação, para superar seus medos, suas inseguranças e romper seu isolamento e, por conseguinte, desenvolver atividades prioritárias como a formação e melhoria das práticas dos professores nas escolas. Nesse sentido, na rede municipal, também é oportunizada a participação do Coordenador Pedagógico em espaços pensados para o desenvolvimento de formação continuada em contexto de trabalho.

O desenvolvimento do fazer formativo passou a ser um desafio tanto ao coordenador pedagógico quanto para a equipe técnica da secretaria. Tal desafio motivou, conforme relato anterior, o planejamento de um programa de formação com intenção de suplementação dos conhecimentos desse profissional referentes à prática docente, currículo, processos de ensino e de aprendizagem, organização de rotinas, procedimentos formativos, acompanhamento da prática docente entre outros, como já explicitamos.

Podemos tomar o percurso desse município como referência para afirmar que, quando alguns parâmetros de ação são definidos, coletivamente caminhamos para o campo de uma ação colaborativa, na qual o envolvimento dos sujeitos acontece de forma mais engajada. Por intermédio do processo de engajamento, que temos constituído um coletivo mais capaz de buscar ou reafirmar a manutenção de políticas públicas educacionais, não mais como políticas de governos, de tal maneira que possa continuar a existir independentemente da gestão política.

É pela trajetória e especificidades políticas, histórico-normativas e pelas poucas pesquisas envolvendo o profissional Coordenador Pedagógico nos Sistemas Municipais que consideramos ser importante e pioneira a constituição do perfil profissional do Coordenador Pedagógico no Sistema Educacional de São José do Rio Preto. Ainda consideramos pioneirismo constituição do Trio Gestor com a presença do Coordenador Pedagógico articulado ao Diretor de Escola e Supervisor de Ensino na organização do módulo de pessoal da rede municipal de SJRP, bem com a política de educacional que contempla e prioriza a formação continuada a todos os segmentos pedagógicos da rede. Assim, consideramos, finalmente, que esta pesquisa possa instigar novos estudos sobre os aspectos educativos e pedagógicos do município de SJRP, identificando-o como Município Pedagógico, fato que apontamos como possibilidade, quando considerado o histórico e a organização para constituição da rede e do sistema municipal de ensino de SJRP.



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, L.C.; DALBEN, A.; FREITAS, L. C. O Ideb: limites e ilusões de uma política educacional. **Educação & Sociedade, Campinas**, v. 34, n. 125, p. 1153-1174, 2003.

ALMEIDA, L.R. **Formação centrada na escola: das intenções às ações**. In: ALMEIDA, L. R.; PLACCO, V. M. N. S. (org.). O coordenador pedagógico e a formação centrada na escola. São Paulo: Loyola, 2013.

ALVARADO-PRADA, L. E.; FREITAS, T. C.; FREITAS, C. A. Formação continuada de professores: alguns conceitos, interesses, necessidades e propostas. **Rev. Diálogo Educ.**, Curitiba, v. 10, n. 30, p. 367-387, maio/ago. 2010. Disponível em: <https://periodicos.pucpr.br/index.php/dialogoeducacional/article/viewFile/2464/2368>. Acesso em: 15 fev. 2017.

ANDRÉ, M. E. D. A. **Etnografia da prática escolar**. 14. ed. Campinas: Papirus, 1995. Disponível em: <http://bit.ly/2rXpBig>. Acesso em: 13 jun. 2017.

ARAUJO, L. C. H.; LUZIO, N. **Avaliação na Educação Básica: em busca da qualidade e equidade no Brasil**. Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2005.

AZANHA, J. M. **Política e Planos de Educação no Brasil: alguns pontos para reflexão**. Cadernos de Pesquisa, n.85. São Paulo, Fundação Carlos Chagas, p. 70-78, 1993a.

AZANHA, J. M. P. **Proposta Pedagógica e Autonomia da Escola**, 1993 Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/103935406/Jose-Mario-Pires-Azanha-Proposta-Pedagogica-e-Autonomia-da-Escola-1>. Acesso em: 09 jan. 2018.

BARBOSA, E. **Instrumentos de Coleta de Dados em Pesquisas Educacionais**. Disponível em: [http://www.inf.ufsc.br/~vera.carmo/Ensino\\_2013\\_2/Instrumento\\_Coleta\\_Dados\\_Pesquisas\\_Educacionais.pdf](http://www.inf.ufsc.br/~vera.carmo/Ensino_2013_2/Instrumento_Coleta_Dados_Pesquisas_Educacionais.pdf). Acesso em: 09 jan. 2017.

BARROSO, A. D. G. **A Organização da Rede Pública Municipal de Ensino e seus Desdobramentos na Gestão da Escola**. 2017.

BAUCH, O. L. **Escola de tempo integral no sistema municipal de ensino de São José do Rio Preto: Núcleo da esperança: Vila Azul (2012-2016)**. 2018. Dissertação (Mestrado em Educação Escolar), Faculdade de Ciências e Letras – UNESP, Araraquara, 2018.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 1988. 35. ed. p. 1-446. Disponível em: [http://bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/15261/constituicao\\_federal\\_35ed.pdf?squence=9](http://bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/15261/constituicao_federal_35ed.pdf?squence=9). Acesso em: 26 mar. 2016.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. 13 ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, Série legislação, n. 263, 1996.

BRASIL. **Plano Nacional de Educação**. Lei 10172 de 09 de janeiro de 2001. Brasília: Senado Federal. UNESCO, 2001. 186p. Apresentado por Ricardo dos Santos. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001324/132452porb.pdf>. Acesso em: 26 out. 2016.

BRASIL. **Resolução nº 02/2010, de 13 de julho de 2010**. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Ministério da Educação, conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 14 jul., p. 63-79, 2010.

BRASIL. **Resolução nº 04/2010, de 13 de julho de 2010**. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Ministério da Educação, conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 14 jul., p. 63-79, 2010.

BRASIL. **Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010**. Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Ministério da Educação, conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica. Brasília, DF: Diário Oficial da União, p. 130-142, 2010.

BRASIL. **Resolução nº 02/2015, de 02 de julho de 2015**. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação inicial em nível superior (cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura) e para a formação continuada. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2 de julho de 2015 – Seção 1 – pp. 8-12.

BRASIL. **Parecer CNE/CEB nº 07, de 07 de abril de 2010**. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais Para A Educação Básica. Brasília, DF, 09 jul. 2010c. p. 7-73. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=5367-pceb007-10&category\\_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5367-pceb007-10&category_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 09 jan. 2017.

BRASIL. **Parecer CNE/CEB nº 11, de 11 de julho de 2010**. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília, DF, p. 103-129, 11 jul. 2010c.

BRASIL. **Plano Nacional de Educação (PNE) 2014-2024**. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) e dá outras providências. – Brasília Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2014. 86 p. (Série legislação; n. 125).

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Proposta preliminar. Terceira versão. Brasília: MEC, 2016. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf). Acesso em: 24 jul. 2017.

BURGOS, M. B. Base Nacional Comum: O currículo no centro do debate público. **Boletim Cedes**, v. 9, n. 2, 2015. Disponível em: [http://www.cis.puc-rio.br/cis/cedes/bn/setembro\\_dezembro\\_2015/3-base-nacional-comum\\_marcelo-burgos.pdf](http://www.cis.puc-rio.br/cis/cedes/bn/setembro_dezembro_2015/3-base-nacional-comum_marcelo-burgos.pdf). Acesso em: 05 mar. 2018.

CARVALHO, C. H.; CARVALHO, L. B. O. B. O município pedagógico e a descentralização do ensino no Brasil: a educação em Minas Gerais no início da república (1889-1906). **Revista Ibero-Americana de Estudos em Educação**, [S.l.], v. 5, n. 2, p. 218-234, feb. 2011.

Disponível em: <https://periodicos.fclar.unesp.br/iberoamericana/article/view/3485/3256>. Acesso em: 11 abr. 2019.

CHRISTOV, L. H. S. **Garota interrompida: metáfora a ser enfrentada**. In: PLACCO, Vera M. N. S., ALMEIDA, L. R. (Org.). O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola. 3. ed. São Paulo: Loyola, 2003.

CONSED; UNDIME. **Guia de Implementação da Base Nacional Comum Curricular**. Brasília, 2017. Disponível em: [http://implementacaobncc.com.br/wp-content/uploads/2017/09/guia\\_BNC\\_implementacao\\_v4\\_1109.pdf](http://implementacaobncc.com.br/wp-content/uploads/2017/09/guia_BNC_implementacao_v4_1109.pdf). Acesso em 05 mar. 2018.

COSTA, J. M. A. **A proposta de municipalização do ensino nos anos 1990 e seus impactos nas relações entre entes federados**. Salvador: EDUFBA, 2009. 366 p. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/bxgqr/pdf/cunha-9788523209025-04.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2017.

CURY, C. R. J. **A questão federativa e a educação escolar**. In: OLIVEIRA, R. P., SANTANA, W. Educação e Federalismo no Brasil. Brasília, março de 2010. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001873/187336por.pdf>. Acesso em: 27 mar. 2017

DAMASCENO, K. K.; MONTEIRO, F. M. A. Formação Continuada: Uma Contribuição para a Construção de Conhecimentos Necessários à Prática Docente. In: **VIII Congresso Estadual Paulista sobre Formação de Educadores - Modos de Ser Educador: Artes e Técnicas - Ciências e Políticas**, 2005, Águas de Lindóia - SP. VIII Congresso Estadual Paulista sobre Formação de Educadores - Modos de Ser Educador: Artes e Técnicas - Ciências e Políticas, p. 242-242, 2005.

DEMAILLY, L. C. Modelos de formação contínua e estratégias de mudança. In: NÓVOA, A. **Formação de professores e profissão docente**. In: Os professores na sua formação. Lisboa: Don Quixote, 1992.

DOURADO, L. F. Políticas e gestão da educação básica no Brasil: limites e perspectivas. **Educação e Sociedade**, Campinas, v. 28, n. 100, p. 921-946, 2007. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/es/v28n100/a1428100.pdf>. Acesso em: 23 mar. 2017.

FAVORETO, E. D. A. Formação continuada: Concepção dos professores do ensino fundamental da rede pública municipal de ensino. In: **Congresso Nacional de Educação**, n. 7. 2007, Curitiba: Champagnat, p. 1508-1522, 2007.

FAZENDA, I. (org.). **Metodologia da pesquisa educacional**. 12. ed. São Paulo: Cortez, 2010.

FRANCO, C.; ALVES, F.; BONAMINO, A. Qualidade do ensino fundamental: políticas, suas possibilidades, seus limites. **Educação & Sociedade**, Campinas, v.28, n. 100, p. 965-967, 2007.

GATTI, B.; BARRETO, E. (Coord). **Professores do Brasil: impasses e desafios**. Brasília, DF: Unesco, 2009. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001846/184682>. Acesso: 17 de ago. 2017.

GATTI, B.; BARRETO, E.; ANDRE, M. **Políticas docentes no Brasil: um estado de arte**. Brasília, DF: Unesco, 2011. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0021/002121/212183por.pdf>. Acesso 19 ago. 2017

IMBERNÓN, F. **Formação continuada de professores**. Lisboa: Porto Alegre: Artmed, 2010.

IMBERNÓN, F. **Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza**. São Paulo: Cortez, 2000.

LIBÂNEO, J. C. **Organização e Gestão da Escolar– teoria e prática**. 5 ed. Goiânia-GO: Alternativa, 2004.

LIBÂNEO, J.C; OLIVEIRA, J. F.; TORCHI, M. S. **Educação Escolar: políticas, estrutura e organização**. Cortez: São Paulo, 2008.

LIBANEIO, J. C. As práticas de organização e gestão da escola e a aprendizagem de professores e alunos Presente! **Revista de Educação**, CEAP-Salvador (BA), 2009, jan/abr 2009.

LUCK, H., **Dimensões da gestão escolar e suas competências**, 2009. *E-book*. Disponível em: [https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2190198/mod\\_resource/content/1/dimensoes\\_livro.pdf](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2190198/mod_resource/content/1/dimensoes_livro.pdf). Acesso: 17 ago. 2017.

LUDKE, M.; ANDRÉ, M. E. D. A. **Pesquisa em educação: abordagens qualitativas**. São Paulo, Editora Pedagógica e Universitária, 1986. 99 p.

MARCELO, C. Desenvolvimento profissional docente: passado e futuro. Sísifo. **Revista de Ciências da Educação**. Lisboa-Portugal: Faculdade de psicologia e Ciências da Educação da Universidade de Lisboa. n.8, jan-abr, p. 07-22, 2009.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). **Pesquisa Social. Teoria, método e criatividade**. 18 ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

NÓVOA, A. (org.). **Professores e sua formação**. Lisboa: Dom Quixote, 1992.

NÓVÓA, A. **Desafios do Trabalho do Professor no Mundo Contemporâneo**. Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/2943879/Desafios-do-trabalho-do-professor-Antonio-Nova>. Acesso em: 15 jan. 2018.

NÓVOA, A. (Org.) **As organizações escolares em análise**. Lisboa: Quixote, 1995.

NÓVOA. Os professores na virada do milênio: do excesso dos discursos à pobreza das práticas. **Educ.**, v. 25, n. 1, p. 11-20. 1999.

NÓVOA, A. Os Professores na Virada do Milênio: do excesso dos discursos à pobreza das práticas. **Educação e Pesquisa**, São Paulo, v. 25, n. 1, p. 11-20, jan./jun. 1999. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ep/v25n1/v25n1a02.pdf>. Acesso em: 17 ago. 2017.

NÓVOA, A. Firmar a Posição Como Professor, Afirmar a Profissão Docente. **Cadernos de Pesquisa**, v.47 n. 166, p. 1106-1133, out./dez., 2017.

PLACCO, V. M. N. S., ALMEIDA, L. R. (Org.). **O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola**. 3. ed. São Paulo: Loyola, 2003.

RAMPAZZO, L. **Metodologia Científica para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação**. 8. ed., São Paulo: Edições Loyola, 2015.

SACRISTÁN, J. G.; PÉREZ G. A. **Compreender e transformar o ensino**. Porto Alegre, Artes Médicas, 1998.

SACRISTÁN, J.G. **Poderes instáveis em educação**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.

SANTOS, S. L. **Hierarquias e poderes no cotidiano escolar: da organização burocrática à organização de pessoas**. 2011. 175 f. Tese (Doutorado em Educação) – Educação: História, Política, Sociedade, Pontífice Universidade Católica, São Paulo, 2011.

SANTOS, S. L. Reflexos da Política Educacional no Cotidiano da Escola: Relações de Hierarquias e Poderes no Município de São Paulo. *In: Anais do I Encontro Latino americano de Professores de Política Educativa e II Seminário Internacional de Questões de Pesquisa em Educação*. São Paulo: UNIFESP, 2015. Disponível em: <http://www.relepe.org/images/encuentroprofesores/1106.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2017.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Decreto Municipal nº 343, de 17 de junho de 1957. **Aprova regulamento de concurso**. 1957. Disponível em: <http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/Documentos/Documento/217852>. Acesso em: 26 set. 2015.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Lei nº 504, de 15 de junho de 1957. **Fica criado o recanto Infantil “Monteiro Lobato”**. 1957b. Disponível em: <http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/arquivo?id=262102>. Acesso em: 26 set. 2015.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Decreto nº 959, de 15 de outubro de 1969. **Aprova o regulamento interno da prefeitura municipal de São José do Rio Preto**, 1969. Disponível em: <http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/arquivo?id=279690>. Acesso em: 20 set. 2015.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Lei nº 1825, de 2 de julho de 1974. **Fica o Poder Executivo autorizado a instituir, manter e desenvolver o ensino Municipal de 1o. Grau, progressivamente e na medida de sua capacidade financeira**. 1974. Disponível em: <http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/arquivo?id=260772>. Acesso em: 30 set. 2015.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Decreto nº 3.194, de 2 de março de 1983. **Regulamenta o quadro de professores municipais**. 1983. Disponível em: <http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/Documentos/Documento/214993>. Acesso em: 20 jun. 2015.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Lei Ordinária nº 3.525, de 19 de novembro de 1984. **Fica o executivo municipal autorizado a celebrar convênio com a secretaria de estado da**

**educação, objetivando o desenvolvimento do programa de educação pré-escolar.** 1984. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/camara/sp/sao-jose-do-rio-preto?q=3525>. Acesso em: 18 set. 2015.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Lei Ordinária nº 3.964, de 04 de novembro de 1986. **Fica o poder executivo municipal autorizado a celebrar convênio com o estado de São Paulo, através da secretaria da educação, objetivando o desenvolvimento da educação pré-escolar no município de São José do Rio Preto.** 1986. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/camara/sp/sao-jose-do-rio-preto?q=3964>. Acesso em: 18 set. 2015.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Decreto nº 4.162, de 23 de junho de 1986. **Regimento interno da Secretaria Municipal de Educação e Cultura,** 1986a. Disponível em: <http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/Documentos/Documento/214024>. Acesso em: 11 dez. 2015.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Lei nº 4.014, de 20 de fevereiro de 1987. **Disposições Regulamentares do Magistério de 1º Grau Municipal,** 1987. Disponível em: <http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/Documentos/Documento/196514>. Acesso em: 20 jul. 2015.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Lei Complementar nº 4.451, de 12 de dezembro de 1988. **Estabelece a Estrutura e Organização do Magistério Público Municipal de 1º e 2º graus e pré-escola, nos termos da legislação vigente, denominando-se Estatuto do Magistério Público Municipal,** 1988. Disponível em: <http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/Documentos/Documento/196076>. Acesso em: 20 jun. 2015.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Lei Complementar nº 5, de 28 de dezembro de 1990. **Institui o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município, das Autarquias, Empresas e Fundações Públicas Municipais,** 1990. Disponível em: <http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/arquivo?id=263463> Acesso em: 20 jun. 2015.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Lei Complementar nº 04, de 28 de dezembro de 1990. **Estrutura e organiza o magistério público municipal de São José do Rio Preto,** 1990. Disponível em: <http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/arquivo?id=263457>. Acesso em: 25 nov. 2017.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Formação de Professores e Profissão Docente. *In: Os professores e a sua formação.* Lisboa: Dom Quixote, 1992. pp. 13-33.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Lei Complementar nº 68, de 31 de dezembro de 1996. **Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de dá outras providências.** 1996. Disponível em: <http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/arquivo?id=263396>. Acesso em: 20 mar. 2016.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Decreto nº 9.969, de 13 de novembro de 1998. **Fica retificado o anexo I do decreto n.º 9674, de 18 de junho de 1998,** que fixa o módulo de pessoal das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere aos especialistas de

educação do quadro de magistério, 1998. Disponível em:  
<http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/Documentos/Documento/208526>. Acesso em:  
25 nov. 2017.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Lei Ordinária nº 7.030, de 07 de janeiro de 1998. **Fica autorizada executivo a firmar convênio com a Secretaria de Educação, para desenvolvimento do programa de ação de parceria educacional Estado - Município.** 1998. Disponível em: <http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/arquivo?id=254938>. Acesso em: 19 set. 2015.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Lei Complementar nº 115, de 21 de março de 2000. **Dispõe sobre o estatuto plano de carreira vencimentos e salários do magistério público do município de São José do Rio Preto,** 2000. Disponível em:  
<http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/Documentos/Documento/200879>. Acesso em:  
25 nov. 2017.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Lei Municipal nº 8.053, 04 de setembro de 2000. **Dispõe sobre o Sistema Municipal de Ensino e estabelece normas gerais para sua adequada implantação.** 2000b. Disponível em:  
<http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/arquivo?id=253048>. Acesso em: 25 nov. 2017.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Lei Complementar nº 138, 28 de dezembro de 2001. **Dispõe sobre o Estatuto do Magistério, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários do Magistério Público Municipal,** 2001. Disponível em:  
<http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/Documentos/Documento/200856>. Acesso em:  
20 jun. 2017.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Deliberação CME nº 02, 29 de novembro de 2007. **Fixa normas sobre a implantação do Ensino Fundamental de 09 anos no Sistema Municipal de Ensino de São José do Rio Preto,** 2007. Disponível em:  
[http://www.demandanet.com/portal/conselhos/atos\\_normativos/deliberacoes/deliberacao\\_2007\\_02\\_fixa\\_normas\\_para\\_o\\_ensino\\_fundamental\\_de\\_9\\_anos.pdf](http://www.demandanet.com/portal/conselhos/atos_normativos/deliberacoes/deliberacao_2007_02_fixa_normas_para_o_ensino_fundamental_de_9_anos.pdf). Acesso em: 03 out. 2017.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Deliberação CME nº 02/2009, de 13 de agosto de 2009. **Dispõe sobre o atendimento de crianças de pré-escola de 04 (quatro) e 05 (cinco) anos na rede municipal de ensino,** 2009b. Disponível em:  
[http://www.demandanet.com/portal/conselhos/atos\\_normativos/deliberacoes/deliberacao\\_2009\\_02\\_atendimento\\_crianças\\_04\\_e\\_05\\_anos.pdf](http://www.demandanet.com/portal/conselhos/atos_normativos/deliberacoes/deliberacao_2009_02_atendimento_crianças_04_e_05_anos.pdf). Acesso em: 02 mar. 2016.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Deliberação CME nº 01/10, de 05 de fevereiro de 2010. **Trata sobre o reexame da Deliberação CME nº 02/2009, que dispõe sobre o atendimento de crianças de pré-escola de 04 (quatro) e 05 (cinco) anos na rede municipal de ensino.** 2010. Disponível em:  
[http://www.demandanet.com/portal/conselhos/atos\\_normativos/deliberacoes/deliberacao\\_2010\\_01\\_reexame\\_da\\_de\\_2009\\_02.pdf](http://www.demandanet.com/portal/conselhos/atos_normativos/deliberacoes/deliberacao_2010_01_reexame_da_de_2009_02.pdf). Acesso em: 12 out. 2017.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Secretaria Municipal de Educação – SME. Portal da Secretaria Municipal de Educação de São José do Rio Preto. **Regimentos Escolares.** 2010b. Disponível em:

[http://www.demandanet.com/portal/arquivos/documentos\\_escolares/regimentos\\_escolares/regimentos\\_escolares.php](http://www.demandanet.com/portal/arquivos/documentos_escolares/regimentos_escolares/regimentos_escolares.php). Acesso em: 02 mar. 2016.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Lei Complementar nº 384, de 09 de maio de 2013. **Dispõe sobre a criação de cargos na estrutura administrativa do Município, conforme estabelece e dá outras providências**, 2013a. Disponível em: <http://proposicoes.saojosedoriopreto.sp.leg.br/arquivo?id=262746>. Acesso em: 02 mar. 2016.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Secretaria Municipal de Administração – SMA. **Edital Normativo do Concurso Público nº 03/2013 – Especialistas**, 2013b. Disponível em: [http://www.riopreto.sp.gov.br/PortalGOV/do/subportais\\_Show?c=92261](http://www.riopreto.sp.gov.br/PortalGOV/do/subportais_Show?c=92261) Acesso em: 02 mar. 2016.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Secretaria Municipal da Educação. **Relatório final dos Trabalhos da Câmara de Formação Pedagógica**. S. J. do Rio Preto, SP: SME, 2017.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Secretaria Municipal da Educação. **Plano de trabalho da Gerência de Capacitação** 2018. S. J. do Rio Preto, SP: SME, 2018.

SÃO PAULO. Lei Complementar nº 444/85, de 30 de dezembro de 1985. **Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Paulista e dá providências correlatas**. 1985. Disponível em: <http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1985/lei.complementar-444-27.12.1985.html>. Acesso em: 22 mar. 2016.

SÃO PAULO. Constituição (1989). **Constituição Estadual**, de 05 de outubro de 1989, 1989. Disponível em: <http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/constituicao/1989/compilacao-constituicao-0-05.10.1989.html>. Acesso em: 20 mar. 2016.

SÃO PAULO. Lei Complementar nº 836, de 30 de dezembro de 1997. **Institui Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro do Magistério da Secretaria da Educação e dá outras providências correlatas**. 1997. Disponível em: <http://www.al.sp.gov.br/norma/?id=6190>. Acesso em: 26 mar. 2018.

SÃO PAULO. Lei Complementar nº 1.018, de 15 de outubro de 2007. **Institui Gratificação de Função aos servidores que especifica, e das outras providências**. 2007a. Disponível em: <http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2007/lei.complementar-1018-15.10.2007.pdf>. Acesso em: 26 mar. 2018.

SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Resolução SE nº 88, de 19 de dezembro de 2007. **Dispõe sobre a função gratificada de Professor Coordenador**. 2007b. Disponível em: [http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/88\\_07.HTM](http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/88_07.HTM). Acesso em: 26 mar. 2018

SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Resolução SE nº 8, de 30 de janeiro de 2008. **Dispõe sobre a permanência do Professor Coordenador para o segmento de 1ª a**



**4ª séries do ensino fundamental.** 2008b. Disponível em:  
[http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/08\\_08.HTM?Time=01/08/2016%2021:57](http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/08_08.HTM?Time=01/08/2016%2021:57): 48. Acesso em: 20 abr. 2018.

SÃO PAULO. Decreto nº 52.630, de 16 de janeiro de 2008. **Dispõe sobre módulo de pessoal das unidades escolares da secretaria de educação e dá providências correlatas.** 2008a. Disponível em:  
<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2008/decreto-52630-16.01.2008.html>. Acesso em: 20 abr. 2018.

SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Resolução SE nº 21, de 17 de fevereiro de 2010. **Dispõe sobre o exercício de docentes em Oficinas Pedagógicas e em posto de trabalho de Professor Coordenador, e dá providências correlatas.** 2010. Disponível em:  
[http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/21\\_10.HTM?Time=01/08/2016%2021:59](http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/21_10.HTM?Time=01/08/2016%2021:59): 24. Acesso em: 20 abr. 2018.

SÃO PAULO. Decreto nº 57.141, de 18 de julho de 2011. **Reorganiza a Secretaria da Educação e dá providências correlatas.** 2011. Disponível em:  
<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2011/decreto-57141-18.07.2011.html>. Acesso em: 20 mar. 2018.

SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Resolução SE nº 22, de 14 de fevereiro de 2012. **Dispõe sobre as atribuições de Professor Coordenador nas Escolas Estaduais de Ensino Médio de Período Integral.** 2012a. Disponível em:  
[http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/22\\_12.HTM?Time=01/08/2016%2022:01](http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/22_12.HTM?Time=01/08/2016%2022:01): 56. Acesso em: 20 abr. 2018.

SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Resolução SE nº 59, de 04 de junho de 2012. **Dispõe sobre o detalhamento de atribuições dos Professores Coordenadores do Núcleo Pedagógico das Diretorias de Ensino, na área de Tecnologia Educacional.** 2012b. Disponível em:  
[http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/59\\_12.HTM?Time=01/08/2016%2022:03](http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/59_12.HTM?Time=01/08/2016%2022:03): 10. Acesso em: 20 abr. 2018.

SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Resolução SE nº 68, de 16 de junho de 2012. **Dispõe sobre as ações de acompanhamento, realizadas pelos Professores Coordenadores do Núcleo Pedagógico - PCNPs, nas unidades escolares, e dá providências correlatas.** 2012c. Disponível em:  
[http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/68\\_12.HTM?Time=01/08/2016%2022:04](http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/68_12.HTM?Time=01/08/2016%2022:04): 05. Acesso em: 20 abr. 2018.

SÃO PAULO. **A nova estrutura administrativa da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo:** por uma gestão de resultado com foco desempenho do aluno. 2013. Disponível em: <http://www.educacao.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/572.pdf>. Acesso em: 20 abr. 2018.

SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Resolução SE nº 75, de 30 de dezembro de 2014. **Dispõe sobre a função gratificada de Professor Coordenador.** 2014. Disponível em:

[http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/75\\_14.HTM?Time=01/08/2016%2022:19](http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/75_14.HTM?Time=01/08/2016%2022:19): 46. Acesso em: 20 abr. 2018.

SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Resolução SE nº 03, de 12 de janeiro de 2015. **Altera dispositivos da Resolução SE 75, de 30-12-2014**, que dispõe sobre a função gratificada de professor Coordenador. 2015. Disponível em: [http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/03\\_15.HTM?Time=01/08/2016%2022:20](http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/03_15.HTM?Time=01/08/2016%2022:20): 54. Acesso em: 20 abr. 2018.

SÃO PAULO. Secretaria da Educação. Resolução SE nº 19, de 02 de abril de 2015. **Dispõe sobre postos de trabalho de Professor Coordenador nas escolas do Programa Ensino Integral nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental**. 2015. Disponível em: [http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/19\\_15.HTM?Time=01/08/2016%2022:21](http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/19_15.HTM?Time=01/08/2016%2022:21): 47. Acesso em: 20 abr. 2018.

SILVA, M. L. Planejamento Educacional na legislação brasileira: questões introdutórias e preceitos normativos. In: LEÃO, A. M. C.; MUZZETTI, L. R. (Orgs.). **Abordagem Panorâmica Educacional: da Educação Infantil ao Ensino Superior**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2016.

SILVA, M. L.; INÁCIO FILHO, G. Trajetória histórico-normativa do Planejamento educacional: preceitos da Constituição Federal de 1988 à LDB nº 9394/96. **Revista Ibero-Americana de estudos em Educação**. Araraquara, v.11, n.3, p. 1318-1330, 2016. Disponível em: <http://ser.fclar.unesp.br/ibero-americana>. Acesso em: 20 jun. 2018.

SOUZA, C. Políticas Públicas: uma revisão da literatura. **Sociologias**, n.16, p. 20-45. 2003. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/soc/n16/a03n16>. Acesso em: 12 de out. 2018.

SOUZA, S. M. Z. L. Avaliação do rendimento escolar como instrumento de gestão educacional. In: OLIVEIRA, Dalila Andrade. **Gestão democrática da educação: desafios contemporâneos**. 3. Ed. Petrópolis: Vozes, p. 264-283, 1997.

SOUZA, S. M. Z. L.; OLIVEIRA, R. P. políticas de Avaliação da educação e quase mercado no Brasil. **Educação & Sociedade**, Campinas, v.24, n.84, p. 873-895, 2003.

TARDIF, M.; RAYMOND, D. **Saberes, tempo e aprendizagem do trabalho do magistério**. Educação e Sociedade, Campinas, v. 21, n.73, dez. 2000.

TARDIF, M. **Saberes docentes e formação profissional**. 17ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.

VASCONCELLOS, C. S. **Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula**, 5ª ed. São Paulo: Libertad, 2004.

VASCONCELLOS, C. S. **Planejamento: Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico**, 24ª ed., São Paulo: Libertad, 2005.

VIEIRA, S. L. **Educação Básica política e gestão da escola**. Brasília: Liber Livro, 2009.

**ANEXOS**

**ANEXO A - Lei Municipal nº 1818, de 24 de junho de 1974 - Cria como Órgão Auxiliar da Administração Diretamente Ligado ao Gabinete do Prefeito, Conselho Municipal de Ensino.**



1/3

LEI Nº 1818, DE 24 DE JUNHO DE 1974.

**FICA CRIADO COMO  
ÓRGÃO AUXILIAR DA  
ADMINISTRAÇÃO  
DIRETAMENTE LIGADO  
AO GABINETE DO PREFEITO,  
CONSELHO MUNICIPAL DE ENSINO.**



EU, DR. WILSON ROMANO CALIL, Prefeito Municipal de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por lei. FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º** Fico criado, como órgão auxiliar da administração, diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito, o CONSELHO MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO.

Parágrafo Único - O Conselho integra-se, a partir de 1975, no sistema orçamentário do Município, como unidade orçamentária e unidade de despesa.

**Art. 2º** Além de outras atribuições que venham ser conferidas por lei, compete ao Conselho:

I - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal do Ensino com aprovação do Senhor prefeito;

II - coordenar e incrementar, na área do Município, todos os movimentos para instalação de novas Escolas e cursos;

III - fixar critérios para o emprego de recursos destinados ao Ensino, assegurando-lhes aplicação harmônico e bem assim pronunciar-se sobre convênios de ação Inter administrativa;

IV - fixar normas para a concessão de auxílio do Município a entidades Educacionais;

V - fixar critérios para a concessão das bolsas de estudo, como para a fixação do respectivo valor e forma de sua restituição.

**Art. 3º** O CONSELHO MUNICIPAL DE ENSINO será constituído por quinze membros nomeados pelo Prefeito Municipal e escolhidos entre pessoas de notório saber e experiência da matéria de educação, observado a devida representação dos diversos graus de ensino e a participação de representantes do ensino público e privado, devendo ter forçosamente um representante da Câmara Municipal.

§ 1º O mandato dos Conselheiros será de dois 2 anos, permitida a recondução.

§ 2º Os membros do CONSELHO MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO JOSPE DO RIO PRETO não perceberão honorários de qualquer natureza e suas funções constituirão serviços públicos municipais relevantes.

§ 3º O mandato de qualquer conselheiro é considerado extinto no caso de renúncia expressa ou tácita, configurando-se esta última pela ausência por mais de sessenta (60) dias consecutivos, sem pedido de licença, ou pelo não comparecimento à metade das sessões plenárias no decurso de um ano.

§ 4º A licença por mais de 6 (seis) meses ou por tempo indeterminado, salvo por motivo de saúde, dependerá de aprovação do Prefeito Municipal, após manifestação do Conselho.

§ 5º No caso de vaga, o Prefeito Municipal nomeará novo Conselheiro para completar o mandato.

§ 6º O Conselheiro fará jus a diárias e transportes quando residir fora da cidade ou no exercício de representação do Conselho fora da sua sede.

**Art. 4º** Os Conselheiros serão substituídos por suplentes, nos casos por licença por tempo superior a 30 (trinta) dias.

I - Para efeito no disposto deste artigo, o Prefeito nomeará 5 (cinco) suplentes entre pessoas que satisfaçam os mesmos requisitos exigidos para escolha dos Conselheiros.

II - A nomeação dos suplentes será válida por 2 (dois) anos, permitida a recondução.

III - A Convocação dos suplentes obedecerá o critério do rodízio.

**Art. 5º** O Prefeito Municipal pessoalmente, ou por representante que designar, terá acesso às sessões plenárias do Conselho, participando dos trabalhos, sem direito a voto.

**Art. 6º** O Prefeito Municipal poderá submeter ao Conselho projetos de deliberação sobre qualquer matéria da competência desse órgão, os quais, se assim for solicitado, deverão ser votados no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua entrada no Conselho.

Parágrafo Único - Esgotado o prazo, sua deliberação, serão os projetos considerados aprovados, devendo o Presidente de o Conselho providenciar a sua devolução.

**Art. 7º** O Conselho terá um Presidente e um Vice-Presidente, escolhidos entre seus membros, pelo Prefeito Municipal.

**Art. 8º** O CONSELHO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO elaborará, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, o seu regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Senhor Prefeito Municipal, e que deverá ser referendado pela Câmara Municipal, a partir da sua constituição.

**Art. 9º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e as seguintes Leis nºs 92, de 14/10/49, 94, de 15/10/49, 257, de 10/10/52, 364, de 26/10/54, 394, de 26/5/55, 398, de 14/6/55, 449, de 17/8/56, 515, de 20/9/57, 575, de 27/11/58, 690, de 8/7/60, 708, de 21/10/60, 691, de 8/7/60, 755, de 24/6/61, 748, de 5/5/61, 824, de 25/4/62, 876, de 31/10/62, 878, de 13/11/62, 880, de 16/11/62, 897, de 8/2/63, 781, de 3/10/65, 1304, de 14/6/66, 1795, de 28/3/74.

Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, 24 de Junho de 1974.

DR. WILSON ROMANO CALIL  
Prefeito Municipal

Registrada às páginas 252 e 254 do livro de Leis, e em seguida publicada por afixação no local de costume, na mesma data e pelo jornal "Diário da Região", órgão oficial do Município, no dia 25 do corrente.

ALDA AP. PICERNI DE LIMA  
Assist. Negócios Adm.

**ANEXO B – Lei Complementar n. 89 de 10 de julho de 1998 – Cria a Rede de Ensino Fundamental Municipal.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE: (017) 232-3777 / FAX: (017) 232-3616

AUTÓGRAFO N° 7642

Proj. de lei compl. 10/98,  
do Executivo.

LEI COMPLEMENTAR N° **0.89./98**

De .... de **10 JUL 1998** de 199..

Dr. **JOSÉ LIBERATO FERREIRA CABOCLLO**, Prefeito Municipal de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1°** - Fica criada a Rede de Ensino Fundamental Municipal a ser implantada de acordo com as normas constantes da presente Lei Complementar.

**Art. 2°** - O processo de municipalização compreenderá a assunção pelo Município, a partir do exercício de 1998, da gestão administrativa, pedagógica e curricular do ensino fundamental de 1ª a 8ª série, implantado pela Secretaria de Estado da Educação, a qual colocará à disposição do Município os servidores docentes e especialistas em educação atualmente a ela vinculados, mantendo-se, contudo, os vínculos funcionais com o Estado.

**Parágrafo Único** - Os servidores estaduais deverão formalizar a opção pela prestação de serviços em unidade através de termo próprio.

**Art. 3°** - A gestão municipal não exclui as opções a cargo do sistema estadual de ensino, podendo o Estado atuar, supletivamente, quanto ao aspecto administrativo através da transferência de bens, equipamentos e materiais, bem como de recursos próprios ou da União.

**Parágrafo Único** - No que diz respeito ao aspecto pedagógico serão observadas as prescrições legais próprias, sem prejuízo da atuação estadual no que concerne à cooperação, visando à capacitação dos profissionais.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE: (017) 232-3777 / FAX: (017) 232-3616

**Art. 4º** - A medida que se fizer necessário, o Município proverá funções ora desempenhadas por servidores estaduais alocados ao ensino fundamental municipalizados.

**Art. 5º** - A jornada de trabalho dos professores municipalizados será de 40 horas-aula semanais, compreendendo 30 (trinta) horas-aula, 3 (três) horas-aula de trabalho pedagógico coletivo em horário diverso do horário das aulas, 3 (três) horas-aula de planejamento, preparação de material e recuperação paralela, 3 (três) horas-atividade em local de livre escolha e 1 (uma) hora-aula para atendimento aos pais.

**Parágrafo Único** - Os especialistas em educação cumprirão jornada de 40 horas semanais.

**Art. 6º** - Fica a Prefeitura do Município de São José do Rio Preto autorizada a conceder gratificação aos servidores do Estado, colocados à disposição do Município para prestação de serviços em escolas municipalizadas, desde que em efetivo exercício das atribuições de seu cargo nas respectivas unidades escolares, conforme tabela do Anexo I que faz parte integrante desta Lei Complementar.

**§ 1º** - A gratificação a que se refere o "caput" do artigo será concedida mensalmente aos servidores.

**§ 2º** - Perderá o direito à gratificação o servidor que houver incorrido em qualquer espécie de afastamento do exercício de suas atribuições, exceto:

- a) gala;
- b) nojo;
- c) licença-gestante;
- d) férias;

**§ 3º** - Os valores constantes do Anexo I poderão ser diminuídos se, com o seu pagamento, for ultrapassada a proporção de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao fundo para pagamento dos professores do Ensino Fundamental em efetivo exercício no ensino do magistério, conforme parágrafo 5º, do artigo 60, das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

**Art. 7º** - Aos servidores estaduais colocados à disposição do Município fica facultada a remoção para escola não municipalizada, mediante autorização da autoridade estadual competente.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de remoção para escola não municipalizada, o servidor deixará de perceber a gratificação prevista no artigo 6º.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE: (017) 232-3777 / FAX: (017) 232-3616

**Art. 8º** - Fica o Chefe do Executivo autorizado a firmar com o Governo do Estado, através da Secretaria de Estado da Educação, convênio objetivando a implantação e o desenvolvimento do Programa de ação de Parceria educacional Estado-Município para o atendimento ao Ensino Fundamental.

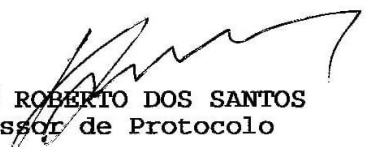
**Art. 9º** - As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de verbas do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.

**Art. 10º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 1998.

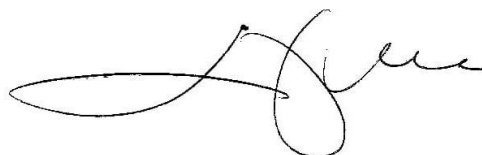
Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto,  
de 10 JUL 1998 de 199

Dr. JOSÉ LIBERATO FERREIRA CABOCLIO  
- Prefeito Municipal -

Aprovado em 25/06/98 - 23ª Ordinária  
Registrado e publicado na Secret. da Câmara em 26/06/98

  
JOSÉ ROBERTO DOS SANTOS  
Assessor de Protocolo

/ebg



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE: (017) 232-3777 / FAX: (017) 232-3616

**ANEXO I****GRATIFICAÇÃO DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
- Diretor de Escola	R\$ 600,00
- Assistente de Direção de Escola	R\$ 500,00
- Professor Coordenador	R\$ 500,00
- Professor de Educação Básica I	R\$ 400,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE: (017) 232-3777 / FAX: (017) 232-3616

## LEI Complementar n° 089

De 13 de Julho de 1.998

 <b>PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS</b>											
<b>LEI COMPLEMENTAR 89</b> <b>DE 10 DE JULHO DE 1998</b>	a) gals; b) nojo; c) licença-gestante; d) férias;										
<b>DOCTOR JOSÉ LIBERATO FERREIRA CABOCLLO</b> , Prefeito Municipal de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.	<b>PARÁGRAFO TERCEIRO</b> - Os valores constantes do Anexo I poderão ser diminuídos se com o seu pagamento for ultrapassada a proporção de 60% dos recursos destinados ao fundo para pagamento dos professores do Ensino Fundamental em efetivo exercício no ensino do magistério, conforme parágrafo 5º, do artigo 60, das Disposições Transitórias da Constituição Federal.										
<b>FAÇO SABER</b> que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar.	<b>ARTIGO 7º</b> - Aos servidores estaduais colocados à disposição do Município fica facultada a remoção para escola não municipalizada, mediante autorização da autoridade estadual competente.										
<b>ARTIGO 1º</b> - Fica criada a rede de Ensino Fundamental Municipal a ser implantada de acordo com as normas constantes da presente Lei Complementar.	<b>PARÁGRAFO ÚNICO</b> - Na hipótese de remoção para escola não municipalizada, o servidor deixará de perceber a gratificação prevista no artigo 6º.										
<b>ARTIGO 2º</b> - O processo de municipalização compreenderá a assunção pelo Município, a partir do exercício de 1998, da gestão administrativa, pedagógica e curricular do ensino fundamental de 1º a 8º série, implantado pela Secretaria de Estado da Educação, a qual colocará à disposição do Município os servidores docentes e especialistas em educação atualmente a ela vinculados, mantendo-se, contudo, os vínculos funcionais com o Estado.	<b>ARTIGOS 8º</b> - Fica o Chefe do Executivo autorizado a firmar com o Governo do Estado, através da Secretaria de Estado da Educação, convênio objetivando a implantação e o desenvolvimento do Programa de ação de Parceria educacional Estado-Município para o atendimento ao Ensino Fundamental.										
<b>PARÁGRAFO ÚNICO</b> - Os servidores estaduais deverão formalizar a opção pela prestação de serviços em unidade através de termo próprio.	<b>ARTIGO 9º</b> - As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de verbas do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.										
<b>ARTIGO 3º</b> - A gestão Municipal não exclui as opções a cargo do sistema estadual de ensino, podendo o Estado atuar, supletivamente, quanto ao aspecto administrativo através da transferência de bens, equipamentos e materiais, bem como de recursos próprios ou da União.	<b>ARTIGO 10º</b> - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 1998.										
<b>PARÁGRAFO ÚNICO</b> - No que diz respeito ao aspecto pedagógico serão observadas as prescrições legais próprias, sem prejuízo da atuação estadual no que concerne à cooperação visando a capacitação dos profissionais.	Paço Municipal "Dr. Lott João Bassitt", de julho de 1.998, 146º. ano de Fundação e 103º. ano de Emancipação Política de São José do Rio Preto.										
<b>ARTIGO 4º</b> - A medida que se fizer necessário, o município proverá funções ora desempenhadas por servidores estaduais alocados ao ensino fundamental municipalizados.	_____ <b>Dr. José Liberato Ferreira Caboclo</b> Prefeito Municipal										
<b>ARTIGO 5º</b> - A jornada de trabalho dos professores municipalizados será de 40 horas-aula semanais, compreendendo 30 (trinta) horas-aula, 3 (três) horas-aula de trabalho pedagógico coletivo em horário diverso do horário das aulas, 3 (três) horas-aula de planejamento, preparação de material e recuperação paralela, 3 (três) horas-atividade em local de livre escolha e 1 (uma) hora-aula para atendimento aos pais.	_____ <b>Dr. Ruben Tedeschi Rodrigues</b> Secretário Municipal de Negócios Jurídicos										
<b>PARÁGRAFO ÚNICO</b> - Os especialistas em Educação cumprirão jornada de 40 horas semanais.	Registrado no Livro de Leis e, em seguida publicado por afixação na mesma data e no local de costume e, pela Imprensa Local.										
<b>ARTIGO 6º</b> - Fica a Prefeitura do Município de São José do Rio Preto autorizada a conceder gratificação aos servidores do Estado colocados à disposição do Município para prestação de serviços em escolas municipalizadas, desde que em efetivo exercício das atribuições de seu cargo nas respectivas unidades escolares, conforme tabela do Anexo I que faz parte integrante desta Lei Complementar.	<b>Dra. Rosângela Buzzini Padoan</b> <b>GRATIFICAÇÃO DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO</b>										
<b>PARÁGRAFO PRIMEIRO</b> - A gratificação a que se refere o "caput" do artigo será concedida mensalmente aos servidores.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DENOMINAÇÃO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Diretor de Escola</td> <td>R\$ 600,00</td> </tr> <tr> <td>- Assistente de Direção de Escola</td> <td>R\$ 500,00</td> </tr> <tr> <td>- Professor Coordenador</td> <td>R\$ 500,00</td> </tr> <tr> <td>- Professor de Educação Básica I</td> <td>R\$ 400,00</td> </tr> </tbody> </table>	DENOMINAÇÃO	VALOR	- Diretor de Escola	R\$ 600,00	- Assistente de Direção de Escola	R\$ 500,00	- Professor Coordenador	R\$ 500,00	- Professor de Educação Básica I	R\$ 400,00
DENOMINAÇÃO	VALOR										
- Diretor de Escola	R\$ 600,00										
- Assistente de Direção de Escola	R\$ 500,00										
- Professor Coordenador	R\$ 500,00										
- Professor de Educação Básica I	R\$ 400,00										
<b>PARÁGRAFO SEGUNDO</b> - perderá o direito à gratificação o servidor que houver incorrido em qualquer espécie de afastamento do exercício de suas atribuições, exceto:											

PUBLICADA NO JORNAL "DIÁRIO DA REGIÃO"  
 Em 14 de Julho de 1998



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE: (017) 232-3777 / FAX: (017) 232-3616

## *LEI Complementar n° 89*

De 10 de Julho de 1.998



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO  
ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS



### **LEI COMPLEMENTAR** Nº 89 **DE 10 DE JULHO DE 1998**

**DOUTOR JOSÉ LIBERATO FERREIRA CABOCLO**,  
Prefeito Municipal de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, usando das  
atribuições que me são conferidas por Lei.

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu  
sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar.

**ARTIGO 1º** - Fica criada a rede de Ensino Fundamental  
Municipal a ser implantada de acordo com as normas constantes da presente  
Lei Complementar.

**ARTIGO 2º** - O processo de municipalização  
compreenderá a assunção pelo Município, a partir do exercício de 1998, da  
gestão administrativa, pedagógica e curricular do ensino fundamental de 1ª a 8ª  
série, implantado pela Secretaria de Estado da Educação, a qual colocará à  
disposição do Município os servidores docentes e especialistas em educação  
atualmente a ela vinculados, mantendo-se, contudo, os vínculos funcionais com  
o Estado.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os servidores estaduais deverão  
formalizar a opção pela prestação de serviços em unidade através de termo  
próprio.

**ARTIGO 3º** - A gestão Municipal não exclui as opções a  
cargo do sistema estadual de ensino, podendo o Estado atuar, supletivamente,  
quanto ao aspecto administrativo através da transferência de bens,  
equipamentos e materiais, bem como de recursos próprios ou da União.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - No que diz respeito ao aspecto  
pedagógico serão observadas as prescrições legais próprias, sem prejuízo da  
atuação estadual no que concerne à cooperação visando a capacitação dos  
profissionais.

**ARTIGO 4º** - A medida que se fizer necessário, o  
município proverá funções ora desempenhadas por servidores estaduais  
alocados ao ensino fundamental municipalizados.

**ARTIGO 5º** - A jornada de trabalho dos professores  
municipalizados será de 40 horas-aula semanais, compreendendo 30 (trinta)  
horas-aula, 3 (três) horas-aula de trabalho pedagógico coletivo em horário  
diverso do horário das aulas, 3 (três) horas-aula de planejamento, preparação  
de material e recuperação paralela, 3 (três) horas-atividade em local de livre  
escolha e 1 (uma) hora-aula para atendimento aos pais.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os especialistas em Educação  
cumprirão jornada de 40 horas semanais.

**ARTIGO 6º** - Fica a Prefeitura do Município de São José do Rio Preto autorizada a conceder gratificação aos servidores do Estado colocados à disposição do Município para prestação de serviços em escolas municipalizadas, desde que em efetivo exercício das atribuições de seu cargo nas respectivas unidades escolares, conforme tabela do Anexo I que faz parte integrante desta Lei Complementar.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A gratificação a que se refere o "caput" do artigo será concedida mensalmente aos servidores.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - perderá o direito à gratificação o servidor que houver incorrido em qualquer espécie de afastamento do exercício de suas atribuições, exceto:

- a) gala;
- b) nojo;
- c) licença-gestante;
- d) férias;

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Os valores constantes do Anexo I poderão ser diminuídos se com o seu pagamento for ultrapassada a proporção de 60% dos recursos destinados ao fundo para pagamento dos professores do Ensino Fundamental em efetivo exercício no ensino do magistério, conforme parágrafo 5º, do artigo 60, das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

**ARTIGO 7º** - Aos servidores estaduais colocados à disposição do Município fica facultada a remoção para escola não municipalizada, mediante autorização da autoridade estadual competente.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Na hipótese de remoção para escola não municipalizada, o servidor deixará de perceber a gratificação prevista no artigo 6º.


**ARTIGOS 8º** - Fica o Chefe do Executivo autorizado a firmar com o Governo do Estado, através da Secretaria de Estado da Educação, convênio objetivando a implantação e o desenvolvimento do Programa de ação de Parceria educacional Estado-Município para o atendimento ao Ensino Fundamental.

**ARTIGO 9º** - As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de verbas do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.

**ARTIGO 10** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 1998.

Paço Municipal "Dr. Lottf João Bassitt"; 10 de julho de 1998, 146º. ano de Fundação e 103º. ano de Emancipação Política de São José do Rio Preto.

  
Dr. José Liberato Ferreira Caboclo  
Prefeito Municipal

  
Dr. Ruben Tedeschi Rodrigues  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

Registrado no Livro de Leis e, em seguida publicado por afixação na mesma data e no local de costume e, pela Imprensa Local.

Dra. Rosângela Buzzini Padoan

**ANEXO C – Lei Complementar n. 138 de 28 de dezembro de 2001 – Dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários do Magistério Público do Município de São José do Rio Preto.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616

www.camara.sjriopreto.org.br



**LEI COMPLEMENTAR Nº 138**

De 28 DEZ 2001

*Dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários do Magistério Público do Município de São José do Rio Preto e dá outras providências correlatas".*

**Prefeito EDINHO ARAÚJO**, do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares**

**SEÇÃO I**

**Do Estatuto dos Profissionais da Educação e seus Objetivos**

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar estrutura e organiza o Magistério Público Municipal de Educação Básica em todos os seus níveis e modalidades, institui o Estatuto e Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro dos Profissionais da Educação da Secretaria Municipal da Educação do Município de São José do Rio Preto, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 9394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e denominar-se-á Estatuto e Plano de Carreira dos Profissionais da Educação.

**Art. 2º** - Fica instituído o Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro dos Profissionais da Educação da Secretaria Municipal da Educação, do Município de São José do Rio Preto, nos termos estabelecidos nesta Lei Complementar.

**Art. 3º** - Esta Lei Complementar aplica-se aos profissionais que exercem atividades de docência e aos especialistas de educação, que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, aos quais cabem as atribuições de ministrar, planejar, inspecionar, supervisionar, orientar e administrar a Educação Básica, em todos os seus níveis e modalidades.

**SEÇÃO II**

**Dos Conceitos Básicos**

**Art. 4º** - Para os fins desta Lei Complementar, consideram-se:

I - Cargo ou emprego dos Profissionais da Educação: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao profissional da educação.

II - Classe: conjunto de cargos, empregos e funções-atividade da mesma natureza e igual denominação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616

www.camara.sjriopreto.org.br



III - Carreira dos Profissionais da Educação: conjunto de cargos ou empregos de provimento efetivo por concurso público de provas e títulos, do Quadro do Magistério, caracterizados pelo desempenho das atividades a que se refere o artigo 3º;

IV - Quadro dos Profissionais da Educação: conjunto de cargos e empregos e funções-atividade de docentes e de cargos e empregos de Especialistas de Educação, privativos da Secretaria Municipal da Educação;

V - Referência: conjunto de vencimentos e salários a serem percebidos pelos ocupantes de cargo ou emprego público do quadro dos Profissionais da Educação Básica I – PEB I, conforme jornada de trabalho, tempo de serviços e progressão;

VI - Nível: conjunto de vencimentos e salários a serem percebidos pelos ocupantes de cargo ou emprego público do quadro dos Profissionais da Educação Básica II – PEB II e Especialistas, conforme jornada de trabalho, tempo de serviço e progressão funcional.

### CAPITULO II

#### Do Quadro dos Profissionais da Educação

#### SEÇÃO I

#### Da Composição

**Art. 5º** - O Quadro dos Profissionais da Educação é composto de 2 (dois) subquadros, a saber:

I - Subquadro de Cargos e Empregos Públicos, providos por concurso – (SQ-CEP)

- a) - estatutários;
- b) - celetistas.

II - Subquadro de Empregos para Funções-Atividade – (SQ-EFA)

- a) - declarados estáveis pela Constituição Federal;
- b) - celetistas, contratados em caráter temporário, através de seleção por títulos e tempo de serviço;

**Art. 6º** - O Quadro dos Profissionais da Educação é constituído de classes de docentes e de classes de Especialistas de Educação, integradas nos Subquadros do Quadro dos Profissionais da Educação, na seguinte conformidade:

I - Classes de Docentes:

- a) - Professor de Educação Básica 1 - (PEB I ]
- b) - Professor de Educação Básica 2 - (PEB II ]

II - Classes de Especialista de Educação

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**  
 RUA SILVÁ JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616  
 www.camara.sjriopreto.org.br



**Art. 7º** - Além das classes previstas no artigo anterior, poderá haver ainda a função de Assistente de Diretor de Escola e de Professores de salas de atendimento a portadores de necessidades especiais e professores pluridocentes, na forma a ser estabelecida em Regulamento.

**SEÇÃO II**  
**Do Campo de Atuação**

**Art. 8º**- Os integrantes das classes de docentes exercerão suas atividades na seguinte conformidade:

I - Professor de Educação Básica I :

- a) Educação Infantil;
- b) 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental, em todas as suas modalidades.
- c) Salas de atendimento a portadores de necessidades especiais.

II - Professor de Educação Básica II:

- a) 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental, em todas as suas modalidades; e
- b) Ensino Médio, em todas as suas modalidades.

§ 1º - O Professor de Educação Básica I poderá, desde que habilitado, ministrar aulas de 5ª a 8ª séries do ensino fundamental e no ensino médio, regular ou educação de jovens e adultos, como carga suplementar de trabalho.

§ 2º - O Professor de Educação Básica II poderá, desde que habilitado, ministrar aulas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, de 1ª a 4ª séries, como carga suplementar de trabalho.

**Art. 9º**- Os integrantes das classes de Especialistas da Educação exercerão suas atividades nos diferentes níveis e modalidades da Educação Básica..

**CAPÍTULO III**  
**Do Provimento**

**SEÇÃO I**  
**Dos Requisitos**

**Art. 10** - Os requisitos para o provimento dos cargos ou empregos das classes de docentes e das classes de especialistas de educação ficam estabelecidos em conformidade com o Anexo II desta Lei Complementar.

**SEÇÃO II**  
**Da Forma de Provimento**

(REVOGADO) **Art. 11** - O provimento dos cargos ou empregos das classes de docentes e dos especialistas de educação se dará por nomeação, mediante prévia aprovação em concurso



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**  
 RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616  
 www.camara.sjriopreto.org.br



público, exceto o cargo de Diretor de Escola que será nomeado após eleição, respeitado todos os direitos adquiridos.

**(REVOGADO) Parágrafo Único** - Ficam garantidos ao Quadro do Magistério todos os direitos adquiridos, inclusive a remoção e a substituição precedendo o processo da Gestão Democrática.

**SEÇÃO III**  
**Dos Concursos Públicos**

**Art. 12** - O provimento dos cargos ou empregos das classes de docentes e dos especialistas de educação da carreira dos Profissionais da Educação far-se-á através de concurso público de provas e títulos.

**Art. 13** - O prazo de validade de concurso público será de até 2 (dois) anos, a contar da data da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

**Art. 14** - Os concursos públicos para provimento de cargos ou preenchimento de emprego serão realizados pelas Secretarias Municipais de Administração e da Educação, de acordo com as regras especificadas em regulamento.

**Art. 15** - Os concursos públicos reger-se-ão por editais que estabelecerão:

- I. a modalidade do concurso;
- II. os requisitos para o provimento do cargo ou empregos;
- III. o tipo e o conteúdo das provas e a natureza dos títulos;
- IV. os critérios de aprovação, classificação e o prazo de validade; e
- V. número de cargos ou empregos a serem preenchidos.

**CAPÍTULO IV**  
**Das Funções-Atividade e das Designações**

**SEÇÃO I**  
**Do Preenchimento de Funções-Atividade**

**Art. 16** - O preenchimento de funções-atividade das classes de docentes será efetuado mediante contratação em caráter temporário e emergencial.

**§ 1º** - A contratação de que trata este artigo processar-se-á nas seguintes hipóteses:

- I - para reger classes ou ministrar aulas cujo número reduzido, especificidade ou transitoriedade não justifiquem o preenchimento de cargo ou emprego público;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616  
www.camara.sjriopreto.org.br



II - para reger classes ou ministrar aulas distribuídas a ocupantes de cargos, empregos ou de funções-atividade, afastados a qualquer título;

III- para reger classes ou ministrar aulas decorrentes de cargos ou empregos vagos ou que ainda não tenham sido criados.

§ 2º - A contratação de que trata este artigo far-se-á observada a ordem de classificação e com término previsto para o final do período ou ano letivo.

§ 3º - Para nova contratação por tempo determinado deverá ser observado o interstício de 6 (seis) meses após o término do contrato anterior.

§ 4º - A contratação de que trata este artigo só se dará após esgotadas todas as possibilidades de distribuição de aulas ou classes aos professores já ocupantes de cargos e empregos, seja na composição ou na ampliação da jornada, ou ainda em carga suplementar.

### SEÇÃO II Dos Requisitos

Art. 17 - Os requisitos para o preenchimento das funções-atividade das classes de docentes estão estabelecidos no Anexo II, desta Lei Complementar, para provimento dos cargos ou empregos de Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Básica II.

### SEÇÃO III Do Processo Seletivo

Art. 18 - O preenchimento de funções-atividade da série de classes de docentes do Quadro dos Profissionais da Educação far-se-á mediante contratação, precedida de ampla divulgação do processo seletivo de títulos e de tempo de serviço.

Art. 19 - O processo seletivo, de que trata o artigo anterior, será regulamentado pela Secretaria Municipal de Educação.

### SEÇÃO IV Das Designações

Art. 20 - A designação para as funções de professor-coordenador de cursos, áreas de estudos ou projetos será precedida de escolha, pelos seus pares, entre os docentes da unidade escolar e homologada pelo Conselho de Escola. **VETADO**

Parágrafo Único - As funções referidas neste artigo serão exercidas na forma de regulamento específico. **VETADO**

Art. 21 - A designação e a dispensa do Assistente de Direção de Escola são de competência do Secretário Municipal de Educação, após o processo de indicação em lista tríplice.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP

RUA SILVÁ JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616

www.camara.sjriopreto.org.br



§ 1º - A indicação de que trata este artigo será precedida de escolha dentre os docentes da Unidade Escolar e homologada pelo Conselho de Escola.

§ 2º - Excepcionalmente, não havendo interessado da Unidade Escolar, a indicação poderá recair em profissional de outra Unidade Escolar.

**Art. 22** - Para exercer as funções de Assistente de Direção de Escola o profissional deverá atender aos seguintes requisitos:

I - ter licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação *stricto-sensu* na área de Educação;

II - ter no mínimo 3 (três) anos de exercício no Magistério.

### CAPÍTULO V Das Substituições

**Art. 23** - Observados os requisitos legais, haverá substituição durante o impedimento legal e temporário dos docentes e especialistas de educação do Quadro dos Profissionais da Educação.

§ 1º - Pelo exercício de função de outra classe, o substituto perceberá, em acréscimo aos seus vencimentos, a diferença entre o seu vencimento base e o vencimento base inicial do cargo substituído, garantidas as vantagens individuais que incidirão sobre o vencimento base do cargo do substituído.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação expedirá normas complementares para o cumprimento deste artigo.

**Art. 24** - O cargo de classe de especialista de educação e a função de Assistente de Direção de Escola comportarão substituição sempre que o seu ocupante se afastar, a qualquer título, por no mínimo 15 (quinze) dias.

### CAPÍTULO VI Da Remoção

**Art. 25** - A remoção dos integrantes do Quadro dos Profissionais da Educação processar-se-á por permuta ou por concurso de títulos.

§ 1º - A remoção processar-se-á ao final do segundo semestre do ano letivo, ocorrendo o exercício no início do ano subsequente.

§ 2º - Ocorrendo empate no concurso de remoção, serão obedecidos os seguintes critérios:

- I - Maior tempo de serviço no Magistério Municipal Oficial;
- II - Maior número de filhos menores de dezoito anos;
- III - Maior idade.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**  
 RUA SILVÁ JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616  
 www.camara.sjriopreto.org.br



§ 3º - Permuta é a troca de local de trabalho entre docentes que exercem a mesma atividade ou especialistas de educação de igual jornada de trabalho e só poderá ocorrer no final de cada período letivo, precedendo o concurso de remoção.

§ 4º - O concurso de remoção sempre deverá preceder o de ingresso para provimento dos cargos ou empregos da carreira dos Profissionais da Educação, somente podendo ser oferecidas em concurso de ingresso as vagas livres remanescentes do concurso de remoção.

§ 5º - A posse do pessoal removido deverá ocorrer no início do período ou ano letivo.

### **CAPÍTULO VII**

#### **Da Vacância de Cargos, Empregos e Funções-Atividade**

**Art. 26** - A vacância de cargos, empregos ou funções do Quadro dos Profissionais da Educação ocorrerá por morte, aposentadoria, exoneração, demissão ou dispensa.

**Art. 27** - A dispensa dar-se-á:

- I - pelo provimento do cargo ou emprego;
- II - pela reassunção do titular do cargo ou emprego;
- III - quando o motivo que fundamentou a contratação deixar de existir;
- IV - por desempenho insatisfatório mediante avaliação periódica;
- V - por falta de cumprimento dos deveres.

**Parágrafo Único** - A dispensa nos termos dos incisos IV e V observará o devido processo legal.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Da Jornada de Trabalho**

#### **SEÇÃO I**

#### **Da Jornada de Trabalho Docente**

**Art. 28** - Os ocupantes de cargo ou emprego docente ficam sujeitos a uma das seguintes jornadas de trabalho:

- I - Jornada de trabalho de Professor de Educação Básica I;
- II - Jornada de trabalho do Professor de Educação Básica II.

**Art. 29** - A jornada semanal de trabalho do Professor de Educação Básica é constituída de horas em atividades com alunos, de horas de trabalho pedagógico na escola e de horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha, a saber:

- I - Jornada de trabalho de Professor de Educação Básica I de:



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616  
www.camara.sjriopreto.org.br



- a) 25 (vinte e cinco) horas em atividades com alunos;
- b) 10 (dez) horas de trabalho pedagógico, das quais 2 (duas) de HTPC – horas de trabalho pedagógico coletivo na escola, 3 (três) horas de trabalho no local de livre escolha pelo docente e as demais horas de Preparação de Material, Estudo de recuperação paralela, atendimento à comunidade, distribuídas de acordo com a necessidade da escola.

§ 1º - Para o Professor de Educação Básica I que se ativar no ensino supletivo noturno, fica assegurada a jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas em atividades com alunos, 2 (duas) horas de trabalho coletivo na escola e 2 (duas) horas em local de livre escolha pelo docente.

§ 2º - Na proposta pedagógica das Escolas Municipais de Ensino Fundamental deverá constar obrigatoriamente as horas que serão destinadas à recuperação paralela.

II - Jornada de trabalho do Professor da Educação Básica II, composta de:

- a) 20 (vinte) horas em atividades com alunos;
- b) 4 (quatro) horas de trabalho pedagógico, das quais 2 (duas) horas de trabalho coletivo na escola e 2 (duas) horas em local de livre escolha pelo docente.

§ 1º - A hora de trabalho terá a duração de 60 (sessenta) minutos.

§ 2º - As jornadas de trabalho previstas nesta Lei Complementar não se aplicam aos ocupantes de função atividade, que deverão ser remunerados conforme a carga horária que efetivamente vierem a cumprir.

§ 3º - Quando o conjunto de horas em atividades com alunos for diferente do previsto neste artigo, a esse conjunto corresponderão horas de trabalho pedagógico na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente, na forma indicada no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 4º - Em havendo aulas livres na Unidade Escolar, o docente neste estabelecimento poderá ativar-se até 35 (trinta e cinco) horas, como jornada suplementar.

**Artigo 30** - As horas de trabalho pedagógico de que trata o artigo anterior, a serem cumpridas na escola, serão destinadas a:

- a) Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo;
- b) Horário de Trabalho Pedagógico que inclui reuniões de caráter coletivo, orientação técnica bem como atendimento a comunidade.

§ 1º - Todo docente deverá cumprir no mínimo 2 (duas) horas de trabalho coletivo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**  
 RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616  
 www.camara.sjriopreto.org.br



§ 2º - As horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente destinam-se à preparação de aulas e avaliação de trabalhos dos alunos.

**Art. 31** - Os docentes titulares de cargo ou emprego exercerão suas atividades nos seguintes campos de atuação:

I - Professor de Educação Básica I, que atua na Educação Infantil e no Ensino Fundamental de 1ª a 4ª séries, em todas as suas modalidades, observado o disposto no § 1º do artigo 8º desta lei e o limite semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

II - Professor de Educação Básica II, que atua no Ensino fundamental de 5ª a 8ª séries, médio, em todas as suas modalidades, observado o disposto no § 2º do artigo 8º desta lei e o limite semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

**Art. 32** - Entende-se por carga horária o conjunto de horas em atividades com alunos, horas de trabalho pedagógico na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente.

**Art. 33** - Nos casos de acúmulo de cargo será observada a compatibilidade de horário, inclusive as horas de trabalho pedagógicos que compreendem HTPC/PPM e atendimento aos pais.

**Parágrafo Único** - A acumulação de cargo, emprego ou função-atividade só será permitida se houver compatibilidade de horário. **VETADO**

## SEÇÃO II

### Da Jornada de Trabalho do Especialista de Educação

**Art. 34** - Os titulares de cargo ou emprego das classes de especialistas de educação ficam sujeitos à Jornada de 40 horas.

## SEÇÃO III

### Da Carga Suplementar de Trabalho Docente

**Art. 35** - Os docentes sujeitos às jornadas previstas no artigo 29 desta Lei Complementar poderão exercer carga suplementar de trabalho.

**Art. 36** - Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

§ 1º - As horas prestadas a título de carga suplementar de trabalho são constituídas de horas em atividades com alunos, horas de trabalho pedagógico na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente, na forma indicada no Anexo III desta Lei Complementar.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**  
 RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616  
 www.camara.sjriopreto.org.br



§ 2º - O número de horas semanais da carga suplementar de trabalho corresponderá à diferença entre o limite de 44 (quarenta e quatro) horas e o número de horas previstas nas jornadas de trabalho a que se refere o artigo 29 desta Lei Complementar.

### CAPÍTULO IX

#### Da Classificação para Distribuição de Classes ou Aulas

Art. 37 - Para fins de distribuição de classes ou aulas, os docentes do mesmo campo de atuação das classes ou das aulas a serem distribuídas serão classificados, observada a seguinte ordem de preferência:

#### I - Quanto à situação funcional:

- a) titular de cargo ou emprego provido mediante concurso de provas e títulos;
- b) declarado estável nos termos do artigo 19 dos ADCT da Constituição Federal de 1.988, habilitado;
- c) titular de cargo ou emprego de Professor de Educação Básica I habilitado para ministrar componentes curriculares de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental ou de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Médio ou de Educação de Jovens e Adultos e de Educação Profissional, e titular de cargo ou emprego de Professor de Educação Básica II, habilitado para ministrar aulas nas classes de 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental, de Educação Infantil, após os docentes haverem ampliado, reduzido ou complementado a sua jornada de trabalho;
- d) ocupante de função-atividade, a que se refere o artigo 16, correspondente ao componente curricular das aulas ou classes a serem distribuídas.

#### II - Quanto à habilitação:

##### 1 - Titular de cargo ou emprego:

- a) a específica do cargo ou emprego;
- b) a não-específica do cargo ou emprego.

2 - O ocupante de função-atividade será classificado em todas as disciplinas para as quais seja habilitado e esteja devidamente inscrito, na seguinte conformidade:

- a) específica da licenciatura;
- b) outras disciplinas em que seja habilitado.

#### III - Quanto ao tempo de serviço:

- a) os que contarem maior tempo de serviço na Unidade Escolar como docentes no campo de atuação referente às aulas ou classes a serem distribuídas;
- b) os que contarem maior tempo de serviço no cargo, emprego ou função-atividade como docente no campo de atuação referente às aulas ou classes a serem distribuídas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**  
 RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616  
 www.camara.sjriopreto.org.br



c) os que contarem maior tempo de serviço no Magistério Público Oficial em atividade docente, no campo de atuação referente às aulas ou classes a serem distribuídas;

IV - quanto aos títulos, no campo de atuação relativo às aulas ou classes a serem distribuídas:

a) certificado de aprovação em concurso público de provas e títulos, para provimento de cargo ou emprego;

b) certificado de aprovação em outros concursos públicos de provas e títulos da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo, específicos do campo de atuação e dos componentes curriculares correspondentes às classes ou aulas a serem distribuídas;

c) título de Doutor;

d) título de Mestre;

e) certificado de conclusão de curso de Especialização, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

f) certificado de conclusão de curso de Aperfeiçoamento, com a duração mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

g) certificado de conclusão de curso com a duração mínima de 30 (trinta) horas, realizado nos três anos anteriores;

h) certificado de conclusão das disciplinas cursadas na Pós-Graduação, em nível de mestrado e doutorado, concluídas nos três anos anteriores, desde que não integralizadas na conclusão do curso;

i) certificado de participação em congressos, seminários e eventos realizados nos três anos anteriores.

§ 1º - Na contagem de tempo a que se refere o inciso III deste artigo, não será considerado o tempo já computado para aposentadoria.

§ 2º - O total da pontuação atribuída aos títulos não poderá ser superior ao total da pontuação atribuída ao tempo de serviço.

§ 3º - Os diplomas, certificados e atestados de conclusão de cursos ou disciplinas, e participação em eventos culturais ou científicos, deverão ser expedidos por entidades oficiais ou particulares credenciadas de acordo com a legislação em vigor;

§ 4º - A primeira fase de distribuição de classes ou aulas dar-se-á na Unidade Escolar em que estão classificados os cargos, empregos ou funções-atividade.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP

RUA SILVÁ JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616

www.camara.sjriopreto.org.br



§ 5º - Na segunda fase de distribuição, a ser realizada na Secretaria da Educação, concorrerão os docentes que já participaram da primeira fase, observada a ordem de classificação.

§ 6º - Ao docente declarado estável, depois de esgotada a possibilidade de distribuição de aulas, será aproveitado a critério da Administração, devendo, obrigatoriamente, cumprir a jornada de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 7º - Somente após esgotada a possibilidade de distribuição das aulas para as quais estiver prioritariamente classificado, poderá o docente pleitear aulas de outros componentes curriculares, observada a habilitação exigida.

§ 8º - Aplicam-se, no que couber, os dispositivos estabelecidos neste artigo para os casos de:

- I - preenchimento de função-atividade previsto no artigo 16;
- II - substituição docente e de especialista de educação prevista no artigo 23;
- III - concurso de remoção previsto no artigo 25.

§ 10º - A Secretaria Municipal de Educação expedirá normas complementares necessárias ao cumprimento deste artigo, estabelecendo os critérios para atribuição de pontos referentes ao tempo de serviço e títulos.

§ 11º - Fica proibida a cobrança de taxas ou qualquer custo adicional para participação de professores de Educação Básica e Especialistas de Educação em cursos, seminários, congressos e eventos culturais ou científicos previstos neste artigo, promovidos pela Secretaria Municipal da Educação.

### CAPÍTULO X Da Promoção

#### SEÇÃO I Da Progressão Funcional

**Art. 38** - A Progressão Funcional é a passagem do integrante do Quadro dos Profissionais da Educação para nível retributivo superior da respectiva classe, mediante a avaliação de indicadores de crescimento, capacidade potencial de trabalho do profissional do magistério e tempo de serviço.

**Art. 39** - Os integrantes da carreira dos Profissionais de Educação e os declarados estáveis pela Constituição Federal terão assegurada a progressão funcional através dos seguintes critérios:

- I - tempo de serviço no quadro do magistério;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616

www.camara.sjriopreto.org.br



II - via acadêmica, exclusivamente para Professor de Educação Básica – PEB I.

**Art. 40** – Para fins de progressão de tempo de serviço deverão ser cumpridos interstícios mínimos, computado sempre o tempo de efetivo exercício do magistério no nível ou referência que estiver enquadrado, a saber:

I – Professores de Educação Básica I – PEB 1, em conformidade com o Anexo IV e em consonância com a Leis Complementares. 03/90 e 05/90;

II – Professores de Educação Básica II – PEB II, em conformidade com o Anexo V, sendo que:

- a) – do nível I para o nível II = cinco anos;
- b) – do nível II para o nível III = cinco anos;
- c) – do nível III para o nível IV = cinco anos; e
- d) – do nível IV para o nível V = cinco anos.

III – Especialistas de Educação (Coordenador, Diretor concursado e Supervisor), em conformidade com o Anexo VI, sendo que:

- a) – do nível I para o nível II = cinco anos;
- b) – do nível II para o nível III = cinco anos;
- c) – do nível III para o nível IV = cinco anos; e
- d) – do nível IV para o nível V = cinco anos.

**Art. 41** - Interromper-se-á o interstício a que se refere o artigo anterior, quando o servidor estiver:

I - afastado por licença para tratar de assuntos particulares;

II - afastado para o exercício de mandato eletivo;

III - afastado para frequentar cursos de Especialização, Mestrado ou Doutorado no país ou no exterior;

IV - afastado em desvio de função ou exercício de atividade alheia à manutenção e desenvolvimento do ensino, exceto no caso previsto pelo artigo 116 da Lei Complementar n. 05/90;

V - afastado para prestação de serviços em órgãos estranhos à Administração Municipal, direta ou indireta.

**Art. 42** – A progressão funcional via acadêmica, exclusivamente para o Professor de Educação Básica I – PEB 1, se dará na forma seguinte:

I – Habilitação em curso de licenciatura;

II – Conclusão de curso de pós-graduação, nos níveis de especialização, mestrado ou doutorado;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616

www.camara.sjriopreto.org.br



§ 1º - A atribuição de pontos, nos termos do inciso I, obedecerá ao seguinte critério:

a - Quando o portador de habilitação de grau superior correspondente à licenciatura plena: 10 (dez) pontos.

§ 2º - A atribuição de pontos nos termos do inciso II, obedecerá ao seguinte critério:

a - quando portador de pós-graduação, em nível de especialização (com duração de 360 horas): 5 (cinco) pontos.

b - quando portador do Título de Mestre: 10 (dez) pontos.

c - quando portador do Título de Doutor: 15 (quinze) pontos.

§ 3º - É vedada a atribuição cumulativa de pontos a que se refere nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo anterior e os títulos são aplicáveis uma única vez.

§ 4º - Para fins de atribuição de pontos previstos nos parágrafos anteriores só serão considerados os cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou quando promovidos por entidade de nível superior e de reconhecido idoneidade e capacidade.

§ 5º - Feita a apuração dos títulos, os pontos atribuídos serão computados sob a denominação de "ponto-progressão".

§ 6º - A cada 5 (cinco) pontos-progressão atribuídos no termos do dispostos nos inciso I e II, deverá ocorrer o enquadramento do funcionário ou do servidor Professor da Educação Básica I - PEB I, na referência numérica imediatamente superior aquela em que os mesmos se encontravam.

§ 7º - Para a progressão via acadêmica prevista no inciso II deste artigo, deverá ser respeitado interstício de 5 (cinco) anos, a cada 5 "pontos-progressão".

§ 8º - Os cursos previstos no inciso II deste artigo, no que se refere ao Mestrado e Doutorado, deverão ser credenciados pelo Conselho Nacional de Educação.

### SEÇÃO II

#### Das Formas de Provimento de Cargo, Emprego ou de Preenchimento de Função-Atividade

Art. 43 - Para fins de enquadramento do cargo, emprego ou função-atividade do servidor do Quadro dos Profissionais da Educação que venha a ocupar novo cargo, emprego ou função-atividade do mesmo quadro, proceder-se-á a apuração de pontos e enquadramentos decorrentes da Progressão Funcional, até a data do exercício do novo cargo, emprego ou função-atividade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**  
 RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616  
 www.camara.sjriopreto.org.br



**Art. 44** - Os pontos decorrentes de progressão funcional não serão considerados para efeito de enquadramento, quando o funcionário ou servidor do Quadro dos Profissionais da Educação prover cargo, emprego ou função-atividade não pertencentes ao Quadro dos Profissionais da Educação.

## **CAPÍTULO XI** **Dos Direitos e Dos Deveres**

### **SEÇÃO I** **Dos Direitos**

**Art. 45** - Além dos direitos previstos em outras normas legais, são direitos do integrante do Quadro dos Profissionais da Educação:

- I - freqüentar sem qualquer ônus, seminários, congressos, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- II - ter ao seu alcance informações educacionais, bibliográficas, material didático, outros instrumentos, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;
- III - ter assegurada a oportunidade de freqüentar cursos de formação, atualização e especialização profissional;
- IV - dispor, no ambiente de trabalho, de instalação e material técnico-pedagógico suficientes e adequados, para que possa exercer com eficiência e eficácia suas funções;
- V - ter liberdade de escolha e de utilização de materiais, de procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;
- VI - receber remuneração de acordo com a classe, nível de habilitação, tempo de serviço e regime de trabalho, conforme o estabelecido por esta Lei Complementar;
- VII - receber remuneração por serviço extraordinário, desde que devidamente convocado para tal fim.
- VIII - receber auxílio para publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnicos-científicos, quando solicitado e apoiado pela Administração;
- IX - ter assegurada a igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico, independentemente do regime jurídico a que estiver sujeito;
- X - receber, através dos serviços especializados de educação, assistência ao exercício profissional;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**  
RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616  
www.camara.sjriopreto.org.br



XI - participar, como integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional;

XII - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

XIII - reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Deveres**

**Art. 46** - O integrante do Quadro dos Profissionais da Educação, que tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, além de cumprir as obrigações previstas em outras normas, deverá:

- I - conhecer e respeitar as leis em geral e, em especial, as pertinentes à educação;
- II - preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional;
- III - empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação;
- IV - participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- V - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- VI - manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- VII - incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade, visando a construção do conhecimento e de uma sociedade democrática;
- VIII - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando preparando-o para o exercício pleno da cidadania;
- IX - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- X - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou, às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- XI - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616

www.camara.sjriopreto.org.br



XII - fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração;

XIII - considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;

XIV - participar do Conselho de Escola;

XV - participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

XVI - elaborar e cumprir plano de trabalho e participar da avaliação das atividades escolares, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;

XVII - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.

### CAPÍTULO XII Dos Afastamentos

**Art. 47** - O docente ou especialista de educação poderá ser afastado do exercício do cargo ou emprego, respeitado o interesse da Administração, para os seguintes fins:

I - prover cargo em comissão;

II - exercer atividades inerentes ou correlatas às do magistério, em cargos, empregos ou funções previstas nas unidades ou órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

III - exercer junto a entidades conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação funções inerentes ou correlatas às do magistério, sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo ou emprego;

IV - desenvolver atividades junto às entidades de Classe, na forma das normas legais pertinentes;

V - freqüentar curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado, a critério da Administração, no país ou no exterior, com prejuízo de vencimentos, mas sem o prejuízo das demais vantagens do cargo ou emprego, desde que haja a correlação desses cursos com as atividades desenvolvidas pelo docente ou Especialista de Educação;

VI - exercer função ou substituir ocupante de cargo ou emprego, da mesma ou de outra classe do Quadro do Magistério.

§ 1º - Os afastamentos referidos no inciso II serão concedidos sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo, devendo o especialista ou docente cumprir a Jornada de Trabalho, na qual está incluído.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**

RUA SILVA JÁRDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616

www.camara.sriopreto.org.br



§ 2º - Ao término do afastamento concedido nos termos do inciso V, deste artigo, o servidor reassumirá seu cargo ou emprego e nele deverá permanecer, no mínimo, por igual período ao do afastamento.

§ 3º - Consideram-se atividades correlatas às dos Profissionais da Educação aquelas relacionadas com a docência em outras modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica, relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisas, supervisão e orientação em currículos, administração escolar, orientação educacional, capacitação de docentes, assessoramento e assistência técnica, exercidas em unidades ou órgãos da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 48** - Os afastamentos que caracterizem desvio de função ou exercício de atividade alheia à manutenção e desenvolvimento do ensino só serão concedidos sem ônus para o sistema de origem do integrante do Quadro dos Profissionais da Educação.

**CAPÍTULO XIII**

**Do Sistema Retributório**

**SEÇÃO I**

**Da Retribuição Pecuniária**

**Art. 49** - A retribuição pecuniária dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar compreende vencimentos ou salários e vantagens pecuniárias, na forma da legislação vigente.

**Art. 50** - Os valores dos vencimentos e salários dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar são os fixados na Escala de Vencimentos são aqueles previstos no Anexo IV, que cuida do Profissional de Educação Básica I – PEB I; no Anexo V, que cuida do Profissional de Educação Básica II – PEB II; e no Anexo VII, que cuida dos Especialistas da Educação (Coordenador, Diretor e Supervisor).

§ 1º - A classe de Professor de Educação Básica I – PEB I é composta de 15 (quinze) Referências, cada qual com seu padrão de vencimento, correspondendo a primeira ao vencimento inicial da carreira e as demais à progressão horizontal, a cada biênio de efetivo exercício no magistério, nos termos da Lei Complementar n.º 03/90 e Lei Complementar n.º 05/90.

§ 2º - A Classe de Professor de Educação Básica II – PEB II e a Classe de Especialistas (Coordenador, Diretor e Supervisor) de Educação são compostas de 5 (cinco) níveis de vencimentos, correspondendo o primeiro nível ao vencimento inicial das Classes e os demais à progressão horizontal decorrente da progressão funcional prevista nesta Lei Complementar.

**Art. 51** - Ficam asseguradas as seguintes vantagens pecuniárias:

I - Ao Profissional de Educação Básica I – PEB I:

a) – Adicional por tempo de serviço – Quinquênio, na forma e condições fixadas nos artigos 95, 96, 97 e 98 da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616

www.camara.sjriopreto.org.br



- b) – Sexta Parte, na forma e condições fixadas nos artigos 99 e 100, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- c)– Gratificação de Assiduidade, na forma e condições fixadas no artigo 107, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- d)–Adicional de Magistério, nos percentuais fixados no Anexo VII desta lei, a cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício do Magistério, prestado exclusivamente ao Magistério Público Municipal, calculado sobre o padrão de vencimento do cargo que o funcionário estiver enquadrado, incorporando-se ao patrimônio do servidor para todos os efeitos legais.
- e)– décimo terceiro salário;
- f)–ajuda de custo;
- g)- diárias, na forma e condições fixadas nos artigos 84, 85 e 86, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- h)- gratificação por trabalho noturno; e
- i)- Auxílio transporte, na forma e condições fixadas no inciso II, do artigo 88, 90, 91 e 92, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90; e
- j)- Gratificação de Sala de Aula, correspondente a 10% (dez por cento) sobre a referência a que se encontra o docente na regência de classes e ou aulas;
- k) - Gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base para o professor que ministra aulas, exclusivamente, com alunos de classe especial.

**Parágrafo único** - O Professor de Educação Básica I – PEB I não tem direito a percepção do adicional por regime de tempo integral e nem ao adicional de nível universitário.

II – Ao Profissional de Educação Básica II – PEB 2:

- a)– Gratificação de Sala de Aula, correspondente a 10% (dez por cento) sobre a referência a que se encontra o docente na regência de classes e ou aulas, desde que não ultrapasse o limite, incluindo qualquer tipo de falta, de 1 (uma) falta por mês e 6 (seis) ao ano;
- b)- Adicional por apresentação de Certificado de Curso de Especialização, na área de atuação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta ) horas, realizado por instituição de ensino de nível superior, oficial ou credenciada conforme legislação em vigor, sem interstício, de 3% (três por cento) sobre o vencimento base, do nível que o funcionário estiver enquadrado;
- c)- Adicional por título de Mestrado, na área de atuação, de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base, do nível que o funcionário estiver enquadrado; e





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616

www.camara.sjriopreto.org.br



- d)- Adicional por título de Doutorado, na área de atuação, de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base, do nível que o funcionário estiver enquadrado;
- e)- décimo terceiro salário;
- f)- ajuda de custo;
- g)- diárias, na forma e condições fixadas nos artigos 84, 85 e 86, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- h)- gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- i)- gratificação por trabalho noturno; e
- j)- Auxílio transporte, na forma e condições fixadas no inciso II, do artigo 88, 90, 91 e 92, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- l)- Adicional por tempo de serviço – Quinquênio, na forma e condições fixadas nos artigos 95,96, 97 e 98 da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- m)- Sexta Parte, na forma e condições fixadas nos artigos 99 e 100, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90.

§ 1º - O Professor de Educação Básica II – PEB II não tem direito a percepção do adicional por regime de tempo integral, ao adicional de nível universitário, a gratificação de assiduidade e ao adicional de magistério, por estarem absorvidos no valor do vencimento base de cada nível.

§ 2º - Os adicionais de que tratam as alíneas “b”, “c” e “d” incidem uma única vez e de forma não cumulativa, prevalecendo somente maior percentual.

**III – Aos Especialistas de Educação:**

- a)- Adicional por apresentação de Certificado de Curso de Especialização, na área de atuação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta ) horas, realizado por instituição de ensino de nível superior, oficial ou credenciada conforme legislação em vigor, sem interstício, de 3% (três por cento) sobre o vencimento base, do nível que o funcionário estiver enquadrado;
- b)- Adicional por título de Mestrado, na área de atuação, de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base, do nível que o funcionário estiver enquadrado;
- c)- Adicional por título de Doutorado, na área de atuação, de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base, do nível que o funcionário estiver enquadrado;
- d)- décimo terceiro salário;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616

www.camara.sjriopreto.org.br



- e)-ajuda de custo;
- f)- diárias, na forma e condições fixadas nos artigos 84, 85 e 86, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- g)- gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- h)- gratificação por trabalho noturno;
- i)- Auxílio transporte, na forma e condições fixadas no inciso II, do artigo 88, 90, 91 e 92, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- j)- Adicional por tempo de serviço – Quinquênio, na forma e condições fixadas nos artigos 95, 96, 97 e 98 da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- k)- Sexta Parte, na forma e condições fixadas nos artigos 99 e 100, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90; e
- l) - Adicional por regime de tempo integral, na forma e condições fixadas pelo artigo 25 da Lei Complementar n. 03, de 28-12-90 e artigo 6º, da Lei Complementar n. 132, de 26 de outubro de 2.001.

§ 1º - Aos Supervisores de Ensino fica assegurada ainda o reembolso de transporte, que corresponderá a 15% (quinze por cento) do valor base do Nível I, da Classe, previsto na escala de vencimentos – Anexo VI.

§ 2º - Os adicionais de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” incidem uma única vez e de forma não cumulativa, prevalecendo somente o maior percentual.

**Art. 52** - A retribuição pecuniária do titular de cargo, por hora prestada a título de carga suplementar de trabalho docente, ou do ocupante de função-atividade, por carga horária, corresponderá a 1/120 (um cento e vinte avos) para Professor da Educação Básica I e II – PEB I e II, do valor fixado para a Jornada de Trabalho Docente da Escala de Vencimentos - Classes Docentes, de acordo com o nível em que estiver enquadrado o servidor.

**Parágrafo Único** - Para efeito do cálculo de retribuição mensal, o mês será considerado de 5 semanas.

**Art. 53** - O Professor de Educação Básica I que ministrar aulas de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio, na forma prevista no § 1º do artigo 8º, terá a retribuição referente a essas aulas calculada com base no nível inicial do Professor de Educação Básica II.

**Art. 54** - O ocupante da função de Assistente de Diretor de Escola, na forma prevista no artigo 7º, poderá optar pelos vencimentos de seu cargo ou emprego, ou pela



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616

www.camara.sjriopreto.org.br



retribuição inicial do cargo ou emprego da Classe de Diretor de Escola, garantidas as vantagens individuais que incidirão sobre o vencimento base do cargo do substituído.

### SEÇÃO II

#### Da Gratificação do Trabalho Noturno

**Art. 55** - Os docentes e especialistas de educação, atuando na Educação Básica das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, no período noturno, farão jus à gratificação por trabalho noturno.

**Art. 56** - Para efeito desta Lei Complementar considerar-se-á trabalho noturno aquele que for realizado no período das 19 (dezenove) às 23 (vinte e três) horas.

**Art. 57** - A gratificação do trabalho noturno corresponderá a 10% (dez por cento) do valor percebido em decorrência das horas-aula ministradas no período noturno.

**Art. 58** - Para o especialista de educação a gratificação do trabalho noturno será calculada sobre o valor que corresponder às horas de serviço prestadas nesse período.

### SEÇÃO III

#### Do Pagamento Proporcional de Férias

**Art. 59** - Na hipótese de dispensa do docente ocupante de função-atividade, antes de completar o interstício do tempo para a aquisição do período de férias, fará jus ao pagamento proporcional de férias, na base de 1/12 (um doze avos) do valor percebido por mês de serviço prestado, acrescido do terço constitucional.

### SEÇÃO IV

#### Das Vantagens Pecuniárias pela Carga Suplementar de Trabalho Docente

**Art. 60** - As vantagens pecuniárias previstas nesta Lei Complementar incidirão também sobre as horas prestadas a título de carga suplementar de trabalho.

### CAPÍTULO XIV

#### Das Disposições Gerais e Finais

**Art. 61**- Consideram-se efetivamente exercidas as horas-aula ou horas-atividade que o docente deixar de prestar por motivo de férias escolares, suspensão de aulas por determinação superior, recesso escolar e de outras ausências que a legislação considere como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

**Art. 62** - O docente, em exercício na Unidade Escolar, gozará de férias de acordo com o Calendário Escolar, e o especialista de educação, bem como o docente readaptado, terão direito a férias regulamentares, conforme os demais servidores da Administração Pública Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**  
 RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616  
 www.camara.sjriopreto.org.br



**Art. 63** - O Poder Executivo fica autorizado, na forma estabelecida em lei, a admitir, nas unidades escolares, estagiários, aos quais será proporcionada experiência profissional em atividades do Magistério.

**Parágrafo Único** - Somente poderão ser admitidos como estagiários os alunos das últimas séries dos cursos de formação correspondentes.

**Art. 64** - Aplicam-se aos integrantes do Quadro dos Profissionais da Educação, subsidiariamente, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis Municipais – Lei Complementar n. 05, de 28-12-90 e as normas relativas ao sistema de Administração de Pessoal da Prefeitura.

**Art. 65** - No caso de alteração do currículo escolar que implique supressão de determinada disciplina, área de estudo ou atividade, o ocupante de cargo ou emprego de professor deverá exercer a docência de outra disciplina, área de estudo ou atividade, para a qual estiver legalmente habilitado.

§ 1º - O professor que, nos termos deste artigo, não puder exercer a docência de outra disciplina, área de estudo ou atividade, por não estar legalmente habilitado, ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - O aproveitamento do servidor em disponibilidade far-se-á após a obtenção da habilitação para a docência da disciplina, área de estudo ou atividade, constantes do currículo escolar.

**Art. 66**- O docente readaptado ficará sujeito à Jornada de Trabalho Docente na qual estiver incluído.

**Parágrafo Único** - O docente readaptado não poderá participar do processo de remoção e atribuição de aulas, podendo ser transferido a critério da Administração.

**Art. 67** - Poderá o readaptado ser aproveitado em funções para as quais possua habilitação, condicionando-se esse aproveitamento a laudo pericial que lhe possibilite o exercício.

**Art. 68** - O titular do cargo, emprego ou ocupante de função-atividade poderá optar pelos vencimentos de seu cargo ou emprego, ou pelo salário de sua função-atividade, incluída a respectiva carga suplementar, quando vier a prover cargo em comissão.

**Art. 69** - As atribuições dos cargos, empregos e funções-atividade dos integrantes do Quadro do Magistério serão fixadas em regulamento.

**Art. 70** - As horas-aula cumpridas pelo docente, anteriormente à vigência desta Lei Complementar, serão transformadas em horas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616

www.camara.sjriopreto.org.br



**Art. 71** - As nomenclaturas dos títulos dos ocupantes de cargo ou de função-atividade que tiverem denominação alterada por esta Lei Complementar serão apostilados pela autoridade competente.

**Art. 72** - Competirá à Secretaria Municipal da Educação regulamentar, após a vigência desta Lei Complementar, os dispositivos sujeitos à regulamentação.

**Art. 73** - As despesas resultantes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias destinadas à Educação do Município e administradas pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 74** - Ficam extintas, para os Professores de Educação Básica II – PEB e para os Especialistas de Educação (Coordenador, Diretor e Supervisor) as vantagens de Gratificação por Assiduidade (art. 107, Lei Compl. 05/90), Adicional do Magistério (arts. 46 e 47, Lei Compl. 68/96) e Adicional de Nível Universitário (Art. 101, da Lei Complementar n.º 05/90), por estarem absorvidas nos valores decorrentes dos enquadramentos do artigo 1º das Disposições Transitórias desta Lei Complementar.

**Art. 75** – Fica fixado, como teto da remuneração mensal dos Profissionais da Educação (Professores de Educação Básica I – PEB I; Professores da Educação Básica II – PEB II, e os Especialistas – Coordenador, Diretor e Supervisor), a importância correspondente a 80% (oitenta por cento) da soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos Poderes Municipais, pelo Prefeito Municipal.

**Art. 76** - Esta Lei Complementar entrará em vigor no dia 01 de Janeiro de 2002, revogadas as Leis Complementares ns.º 68, de 31 de dezembro de 1996 e 115, de 21 de março de 2000, e demais disposições em contrário.

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 1º** - No caso de enquadramento do cargo, emprego ou função-atividade em nível cujo valor seja inferior aos vencimentos percebidos pelo servidor, no cargo ou emprego do qual é titular, este fará jus ao recebimento da diferença como vantagem pessoal.

**Parágrafo Único** – A vantagem pessoal de que trata este artigo será incorporada para todos os fins, inclusive pecuniários, assim como sobre esse valor incidirão os percentuais de reajuste salarial doravante aplicáveis aos demais servidores públicos municipais. **VETADO**

**Art. 2º** - Aplicar-se-á aos atuais integrantes da classe de Professor II (professor com licenciatura curta), considerada classe docente em extinção, a Escala de Vencimentos, constante do Anexo V, desta Lei Complementar.

**Art. 3º**- Os atuais integrantes das classes de docente ficam enquadrados na seguinte conformidade:



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616  
www.camara.sjriopreto.org.br



I- professores, que atuam nas classes de Educação Infantil e nas classes de 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental, ficam enquadrados na Jornada de Trabalho de Professor de Educação Básica I (artigo 29, I).

II- professores, que atuam no Ensino Fundamental regular de 5ª a 8ª séries e na Educação de Jovens e Adultos, ficam enquadrados na Jornada de Trabalho de Professor II (artigo 29, II).

**Art. 4º** - Em havendo aulas livres em número inferior a 20 (vinte) ou aulas em substituição em qualquer Unidade Escolar ou projetos da Prefeitura Municipal, o docente do Quadro do Magistério Municipal poderá ativar-se até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, como jornada suplementar de trabalho docente.

**Art. 5º** - Para fins de distribuição de aulas os docentes titulares de cargo público estadual colocado à disposição do Município por força de Convênio de parceria serão classificados juntamente com os titulares de cargos ou emprego municipal, em ordem decrescente de pontuação.

**Art. 6º** - Os Profissionais da Educação, que exerçam atividades de docência e especialista, deverão ser contratados pelo Regime Institucional.

Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto,

de 28 DEZ 2001

**Prefeito EDINHO ARAÚJO**

Autógrafo nº 9140  
Proj. de lei compl. 23/01,  
do Executivo

**Eng. SÉRGIO CAMARGO**  
Presidente da Câmara

Aprovado em 18/12/01 – 14ª Sessão Extraordinária  
Registrado e publicado na Secretaria da Câmara em 19/12/01

**José Roberto dos Santos**

**Director Geral**

ebg

OBSERVAÇÃO: 1-DECLARADO INCONSTITUCIONAL O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 1º DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, CONFORME ACÓRDÃO UNÂNIME DE 11/12/2002, DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, DECORRENTE DE AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE REQUERIDA PELO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, REFERENTE AO PROCESSO Nº 94.604.0/0.

OBSERVAÇÃO:- 2- SUSPENSA A EFICÁCIA E A VIGÊNCIA DO ARTS. 11, caput da LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2001, ATÉ O JULGAMENTO DO MÉRITO DA AÇÃO, POR CONCESSÃO DE LIMINAR, NOS AUTOS DA AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - PROCESSO / ADIN Nº 161.799.0/0-00 - A PARTIR DE 27/03/2008, PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO - Desembargador Relator Munhoz Soares.


**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**

 RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616  
 www.camara.sjriopreto.org.br

**ANEXO I**  
**(Art. 40)**
**ENQUADRAMENTO DAS CLASSES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II E DOS ESPECIALISTAS (COORDENADOR, DIRETOR E SUPERVISOR)**

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Tabela	Referência		Denominação	Tabela	Nível
		Inicial	Final			
Professor II	Nível Superior	R-1	R-15	Professor de Educação Básica II - PEB 2	SQC I	I a V
Coordenador Pedagógico	Nível Superior	R-1	R-15	Coordenador Pedagógico	SQC II	I a V
Diretor de Escola	Nível Superior	R-1	R-15	Diretor de Escola	SQC II	I a V
Supervisor de Ensino	Nível Superior	R-1	R-15	Supervisor de Ensino	SQC II	I a V


**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616

www.camara.sjriopreto.org.br


**ANEXO II**  
**(Art. 10)**

DENOMINAÇÃO	FORMAS DE PROVIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DE CARGO OU EMPREGO
<b>Classe de Docentes</b>		
Professor de Educação Básica I	Concurso Público de Provas e Títulos – Nomeação	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para o magistério nas séries iniciais do Ensino Fundamental ou nível médio, na modalidade Normal.
Professor Educação Básica II	Concurso Público de Provas e Títulos – Nomeação	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
<b>Classes de Especialistas de Educação</b>		
Coordenador Pedagógico	Concurso Público de Provas e Títulos – Nomeação	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado) e experiência mínima de 3 (três) anos de exercício no magistério.
Diretor de Escola	Concurso Público de Provas e Títulos – Nomeação	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado) e experiência mínima de 5 (cinco) anos de exercício no magistério.
Supervisor de Ensino	Concurso Público de Provas e Títulos – Nomeação	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado) e experiência mínima de 8 (oito) anos de exercício no magistério dos quais pelo menos 3 (três) anos como especialista de educação.




**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616

www.camara.sjriopreto.org.br


**ANEXO III**  
 (Art. 29, § 3º)

HORAS EM ATIVIDADES COM ALUNOS	HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO NA ESCOLA	HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO EM LOCAL DE LIVRE ESCOLHA PELO DOCENTE
25 a 34	7	3
21 a 24	3	2
16 a 20	2	2
13 a 15	2	1
10 a 12	2	0

**ANEXO IV**  
 (Art. 40, I)

**ESCALA DE VENCIMENTOS – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB 1**
**TABELA 35 HORAS – Art. 29, I**

<b>R-1</b> R\$ 826,36	<b>R-2</b> R\$ 851,16	<b>R-3</b> R\$ 876,70	<b>R-4</b> R\$ 903,00	<b>R-5</b> R\$ 930,10
<b>R-6</b> R\$ 958,00	<b>R-7</b> R\$ 986,74	<b>R-8</b> R\$ 1.016,34	<b>R-9</b> R\$ 1.046,84	<b>R-10</b> R\$ 1.078,24
<b>R-11</b> R\$ 1.110,58	<b>R-12</b> R\$ 1.143,90	<b>R-13</b> R\$ 1.178,22	<b>R-14</b> R\$ 1.213,66	<b>R-15</b> R\$ 1.249,96

**TABELA PARA 24 HORAS – Art. 29, § 1º**

<b>R-1</b> R\$ 566,40	<b>R-2</b> R\$ 583,29	<b>R-3</b> R\$ 600,89	<b>R-4</b> R\$ 618,92	<b>R-5</b> R\$ 637,49
<b>R-6</b> R\$ 656,61	<b>R-7</b> R\$ 676,31	<b>R-8</b> R\$ 696,60	<b>R-9</b> R\$ 717,50	<b>R-10</b> R\$ 739,03
<b>R-11</b> R\$ 761,20	<b>R-12</b> R\$ 784,04	<b>R-13</b> R\$ 807,56	<b>R-14</b> R\$ 831,79	<b>R-15</b> R\$ 856,74



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**  
 RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17)-232-3616  
 www.camara.sjriopreto.org.br



**ANEXO V**

(Art. 40, II)

**ESCALA DE VENCIMENTOS - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II**

HORAS SEMANAIS					
JORNADA/NÍVEL	I	II	III	IV	V
24 HORAS – art. 29, II	781,34	875,34	980,38	1098,03	1229,79
35 HORAS – Art. 29, II, § 4º	1.139,45	1.276,18	1.429,33	1.600,55	1.792,95

**ANEXO VI**

(Art. 40, III)

**ESCALA DE VENCIMENTOS – ESPECIALISTAS ( COORDENADOR PEDAGÓGICO, DIRETOR DE ESCOLA E SUPERVISOR DE ENSINO)**

40 HORAS SEMANAIS – Art. 34					
NÍVEL	I	II	III	IV	V
Coordenador Pedagógico	1546,87	1732,49	1940,39	2173,24	2434,02
Diretor de Escola	1546,87	1732,49	1940,39	2173,24	2434,02
Supervisor de Ensino	1701,55	1905,73	2134,42	2390,55	2677,42

0.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**  
 RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616  
 www.camara.sjrjopreto.org.br



**ANEXO VII**

**ADICIONAL DE MAGISTÉRIO – PEB I**

01 ano	2%
02 anos	4%
03 anos	6%
04 anos	8%
05 anos	10%
06 anos	12%
07 anos	14%
08 anos	17%
09 anos	19%
10 anos	21%
11 anos	24%
12 anos	26%
13 anos	29%
14 anos	31%
15 anos	34%
16 anos	37%
17 anos	40%
18 anos	42%
19 anos	45%
20 anos	48%
21 anos	51%
22 anos	54%
23 anos	57%
24 anos	60%
25 anos	64%



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS



**LEI COMPLEMENTAR Nº 138  
DE 25 DE DEZEMBRO DE 2001**

*Dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários do Magistério Público do Município de São José do Rio Preto e de outras providências correlatas.*

**PREFEITO EDINHO ARAÚJO**, do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

**CAPÍTULO I  
Das Disposições Preliminares**

**SECÃO I**

**Do Estatuto dos Profissionais da Educação e seus Objetivos**

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar estrutura e organiza o Magistério Público Municipal de Educação Básica em todos os seus níveis e modalidades, institui o Estatuto e Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro dos Profissionais da Educação da Secretaria Municipal da Educação do Município de São José do Rio Preto, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e denominar-se-á Estatuto e Plano de Carreira dos Profissionais da Educação.

**Art. 2º** - Fica instituído o Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro dos Profissionais da Educação da Secretaria Municipal da Educação, do Município de São José do Rio Preto, nos termos estabelecidos nesta Lei Complementar.

**Art. 3º** - Esta Lei Complementar aplica-se aos profissionais que exercem atividades de docência e aos especialistas de educação, que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, aos quais cabem as atribuições de ministrar, planejar, inspecionar, supervisionar, orientar e administrar a Educação Básica, em todos os seus níveis e modalidades.

**SECÃO II**

**Dos Conceitos Básicos**

**Art. 4º** - Para os fins desta Lei Complementar, consideram-se:

I - Cargo ou emprego dos Profissionais da Educação: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao profissional da educação.

II - Classe: conjunto de cargos, empregos e funções-atividade da mesma natureza e igual denominação.

III - Carreira dos Profissionais da Educação: conjunto de cargos ou empregos de provimento efetivo por concurso público de provas e títulos, do Quadro do Magistério, caracterizados pelo desempenho das atividades a que se refere o artigo 3º.

IV - Quadro dos Profissionais da Educação: conjunto de cargos e empregos e funções-atividade de docentes e de cargos e empregos de Especialistas de Educação, privativos da Secretaria Municipal da Educação.

V - Referência: conjunto de vencimentos e salários a serem percebidos pelos ocupantes de cargo ou emprego público do quadro dos Profissionais da Educação Básica I - PEB I, conforme jornada de trabalho, tempo de serviços e progressão.

VI - Nível: conjunto de vencimentos e salários a serem percebidos pelos ocupantes de cargo ou emprego público do quadro dos Profissionais da Educação Básica II - PEB II e Especialistas, conforme jornada de trabalho, tempo de serviço e progressão funcional.

**CAPÍTULO II**

**Do Quadro dos Profissionais da Educação**

**SECÃO I**

**Da Composição**

**Art. 5º** - O Quadro dos Profissionais da Educação é composto de 2 (dois) subquadros, a saber:

I - Subquadro de Cargos e Empregos Públicos, providos por concurso - (SQ-CEP)

a) - estatutários;

b) - celetistas.

II - Subquadro de Empregos para Funções-Atividade - (SQ-EFA)

a) - declarados estáveis pela Constituição Federal;

b) - celetistas, contratados em caráter temporário, através de seleção por títulos e tempo de serviço;

**Art. 6º** - O Quadro dos Profissionais da Educação é constituído de classes de docentes e de classes de Especialistas de Educação, integradas nos Subquadros do Quadro dos Profissionais da Educação, na seguinte conformidade:

I - Classes de Docentes:

a) - Professor de Educação Básica 1 - (PEB I)

b) - Professor de Educação Básica 2 - (PEB II)

II - Classes de Especialista de Educação

a) - Coordenador Pedagógico;

b) - Diretor de Escola;

c) - Supervisor de Ensino.

**Art. 7º** - Além das classes previstas no artigo anterior, poderá haver ainda a função de Assistente de Diretor de Escola e de Professores de salas de atendimento a portadores de necessidades especiais e professores pluridocentes, na forma a ser estabelecida em Regulamento.

**SECÃO II**

**Do Campo de Atuação**

**Art. 8º** - Os integrantes das classes de docentes exercerão suas atividades na seguinte conformidade:

I - Professor de Educação Básica I:

a) Educação Infantil;

b) 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental, em todas as suas modalidades;

c) Salas de atendimento a portadores de necessidades especiais.

II - Professor de Educação Básica II:

a) 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental, em todas as suas modalidades; e

b) Ensino Médio, em todas as suas modalidades.

§ 1º - O Professor de Educação Básica I poderá, desde que habilitado, ministrar aulas de 3ª a 8ª séries do ensino fundamental e no ensino médio, regular ou educação de jovens e adultos, como carga suplementar de trabalho.

§ 2º - O Professor de Educação Básica II poderá, desde que habilitado, ministrar aulas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, de 1ª a 4ª séries, como carga suplementar de trabalho.

**Art. 9º** - Os integrantes das classes de Especialistas da Educação exercerão suas atividades nos diferentes níveis e modalidades da Educação Básica.

**CAPÍTULO III**  
**Do Provimento**

**SEÇÃO I**  
**Dos Requisitos**

**Art. 10** - Os requisitos para o provimento dos cargos ou empregos das classes de docentes e das classes de especialistas de educação ficam estabelecidos em conformidade com o Anexo II desta Lei Complementar.

**SEÇÃO II**  
**Da Forma de Provimento**

**Art. 11** - O provimento dos cargos ou empregos das classes de docentes e dos especialistas de educação se dará por nomeação, mediante prévia aprovação em concurso público, exceto o cargo de Diretor de Escola que será nomeado após eleição, respeitado todos os direitos adquiridos.

**Parágrafo Único** - Ficam garantidos ao Quadro do Magistério todos os direitos adquiridos, inclusive a promoção e a substituição precedendo o processo da Gestão Democrática.

**SEÇÃO III**  
**Dos Concursos Públicos**

**Art. 12** - O provimento dos cargos ou empregos das classes de docentes e dos especialistas de educação da carreira dos Profissionais da Educação far-se-á através de concurso público de provas e títulos.

**Art. 13** - O prazo de validade de concurso público será de até 2 (dois) anos, a contar da data da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

**Art. 14** - Os concursos públicos para provimento de cargos ou preenchimento de emprego serão realizados pelas Secretarias Municipais de Administração e da Educação, de acordo com as regras especificadas em regulamento.

**Art. 15** - Os concursos públicos reger-se-ão por editais que estabelecerão:

- I. a modalidade do concurso;
- II. os requisitos para o provimento do cargo ou empregos;
- III. o tipo e o conteúdo das provas e a natureza dos títulos;
- IV. os critérios de aprovação, classificação e o prazo de validade; e
- V. número de cargos ou empregos a serem preenchidos.

**CAPÍTULO IV**  
**Das Funções-Atividade e das Designações**

**SEÇÃO I**  
**Do Preenchimento de Funções-Atividade**

**Art. 16** - O preenchimento de funções-atividade das classes de docentes será efetuado mediante contratação em caráter temporário e emergencial.

§ 1º - A contratação de que trata este artigo processar-se-á nas seguintes hipóteses:

- I - para reger classes ou ministrar aulas cujo número reduzido, especificidade ou transitoriedade não justifiquem o preenchimento de cargo ou emprego público;
- II - para reger classes ou ministrar aulas distribuídas a ocupantes de cargos, empregos ou de funções-atividade, afastados a qualquer título;
- III - para reger classes ou ministrar aulas decorrentes de cargos ou empregos vagos ou que ainda não tenham sido criados.

§ 2º - A contratação de que trata este artigo far-se-á observada a ordem de classificação e com término previsto para o final do período ou ano letivo.

§ 3º - Para nova contratação por tempo determinado deverá ser observado o interstício de 6 (seis) meses após o término do contrato anterior.

§ 4º - A contratação de que trata este artigo só se dará após esgotadas todas as possibilidades de distribuição de aulas ou classes aos professores já ocupantes de cargos e empregos, seja na composição ou na ampliação da jornada, ou ainda em carga suplementar.

**SEÇÃO II**  
**Dos Requisitos**

**Art. 17** - Os requisitos para o preenchimento das funções-atividade das classes de docentes estão estabelecidos no Anexo II, desta Lei Complementar, para provimento dos cargos ou empregos de Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Básica II.

**SEÇÃO III**  
**Do Processo Seletivo**

**Art. 18** - O preenchimento de funções-atividade da série de classes de docentes do Quadro dos Profissionais da Educação far-se-á mediante contratação, precedida de ampla divulgação do processo seletivo de títulos e de tempo de serviço.

**Art. 19** - O processo seletivo, de que trata o artigo anterior, será regulamentado pela Secretaria Municipal de Educação.

**SEÇÃO IV**  
**Das Designações**

**Art. 20** - (VETADO)

**Parágrafo Único** - (VETADO)

**Art. 21** - A designação e a dispensa do Assistente de Direção de Escola são de competência do Secretário Municipal de Educação, após o processo de indicação em lista triplíce.

§ 1º - A indicação de que trata este artigo será precedida de escolha dentre os docentes da Unidade Escolar e homologada pelo Conselho de Escola.

§ 2º - Excepcionalmente, não havendo interessado da Unidade Escolar, a indicação poderá recair em profissional de outra Unidade Escolar.

**Art. 22** - Para exercer as funções de Assistente de Direção de Escola o profissional deverá atender aos seguintes requisitos:

I - ter licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação *stricto-sensu* na área de Educação;

II - ter no mínimo 3 (três) anos de exercício no Magistério.

#### CAPÍTULO V Das Substituições

**Art. 23** - Observados os requisitos legais, haverá substituição durante o impedimento legal e temporário dos docentes e especialistas de educação do Quadro dos Profissionais da Educação.

§ 1º - Pelo exercício de função de outra classe, o substituto perceberá, em acréscimo aos seus vencimentos, a diferença entre o seu vencimento base e o vencimento base inicial do cargo substituído, garantidas as vantagens individuais que incidirão sobre o vencimento base do cargo do substituído.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação expedirá normas complementares para o cumprimento deste artigo.

**Art. 24** - O cargo de classe de especialista de educação e a função de Assistente de Direção de Escola comportarão substituição sempre que o seu ocupante se afastar, a qualquer título, por no mínimo 15 (quinze) dias.

#### CAPÍTULO VI Da Remoção

**Art. 25** - A remoção dos integrantes do Quadro dos Profissionais da Educação processar-se-á por permuta ou por concurso de títulos.

§ 1º - A remoção processar-se-á ao final do segundo semestre do ano letivo, ocorrendo o exercício no início do ano subsequente.

§ 2º - Ocorrendo empate no concurso de remoção, serão obedecidos os seguintes critérios:

- I - Maior tempo de serviço no Magistério Municipal Oficial;
- II - Maior número de filhos menores de dezoito anos;
- III - Maior idade.

§ 3º - Permuta é a troca de local de trabalho entre docentes que exercem a mesma atividade ou especialistas de educação de igual jornada de trabalho e só poderá ocorrer no final de cada período letivo, precedendo o concurso de remoção.

§ 4º - O concurso de remoção sempre deverá preceder o de ingresso para provimento dos cargos ou empregos da carreira dos Profissionais da Educação, somente poderão ser oferecidas em concurso de ingresso as vagas livres remanescentes do concurso de remoção.

§ 5º - A posse do pessoal removido deverá ocorrer no início do período ou ano letivo.

#### CAPÍTULO VII Da Vacância de Cargos, Empregos e Funções-Atividade

**Art. 26** - A vacância de cargos, empregos ou funções do Quadro dos Profissionais da Educação ocorrerá por morte, aposentadoria, exoneração, demissão ou dispensa.

**Art. 27** - A dispensa dar-se-á:

- I - pelo provimento do cargo ou emprego;
- II - pela reassunção do titular do cargo ou emprego;
- III - quando o motivo que fundamentou a contratação deixar de existir;
- IV - por desempenho insatisfatório mediante avaliação periódica;
- V - por falta de cumprimento dos deveres.

**Parágrafo Único** - A dispensa nos termos dos incisos IV e V observará o devido processo legal.

#### CAPÍTULO VIII Da Jornada de Trabalho

##### SEÇÃO I Da Jornada de Trabalho Docente

**Art. 28** - Os ocupantes de cargo ou emprego docente ficam sujeitos a uma das seguintes jornadas de trabalho:

- I - Jornada de trabalho de Professor de Educação Básica I;
- II - Jornada de trabalho do Professor de Educação Básica II.

**Art. 29** - A jornada semanal de trabalho do Professor de Educação Básica é constituída de horas em atividades com alunos, de horas de trabalho pedagógico na escola e de horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha, a saber:

- I - Jornada de trabalho de Professor de Educação Básica I de:
  - a) 25 (vinte e cinco) horas em atividades com alunos;
  - b) 10 (dez) horas de trabalho pedagógico, das quais 2 (duas) de HTPC - horas de trabalho pedagógico coletivo na escola, 3 (três) horas de trabalho no local de livre escolha pelo docente e as demais horas de Preparação de Material, Estudo de recuperação paralela, atendimento à comunidade, distribuídas de acordo com a necessidade da escola.

§ 1º - Para o Professor de Educação Básica I que se ativar no ensino supletivo noturno, fica assegurada a jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas em atividades com alunos, 2 (duas) horas de trabalho coletivo na escola e 2 (duas) horas em local de livre escolha pelo docente.

§ 2º - Na proposta pedagógica das Escolas Municipais de Ensino Fundamental deverá constar obrigatoriamente as horas que serão destinadas à recuperação paralela.

II - Jornada de trabalho do Professor da Educação Básica II, composta de:

- a) 20 (vinte) horas em atividades com alunos,
- b) 4 (quatro) horas de trabalho pedagógico, das quais 2 (duas) horas de trabalho coletivo na escola e 2 (duas) horas em local de livre escolha pelo docente.

§ 1º - A hora de trabalho terá a duração de 60 (sessenta) minutos.

§ 2º - As jornadas de trabalho previstas nesta Lei Complementar não se aplicam aos ocupantes de função atividade, que deverão ser remunerados conforme a carga horária que efetivamente vierem a cumprir.

§ 3º - Quando o conjunto de horas em atividades com alunos for diferente do previsto neste artigo, a esse conjunto corresponderão horas de trabalho pedagógico na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente, na forma indicada no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 4º - Em havendo aulas livres na Unidade Escolar, o docente neste estabelecimento poderá ativar-se até 36 (trinta e cinco) horas, como jornada suplementar.

Art. 30 - As horas de trabalho pedagógico de que trata o artigo anterior, a serem cumpridas na escola, serão destinadas a:

- a) Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo;
- b) Horário de Trabalho Pedagógico que inclui reuniões de caráter coletivo, orientação técnica bem como atendimento a comunidade.

§ 1º - Todo docente deverá cumprir no mínimo 2 (duas) horas de trabalho coletivo.

§ 2º - As horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente destinam-se à preparação de aulas e avaliação de trabalhos dos alunos.

Art. 31 - Os docentes titulares de cargo ou emprego exercerão suas atividades nos seguintes campos de atuação:

I - Professor de Educação Básica I, que atua na Educação Infantil e no Ensino Fundamental de 1ª a 4ª séries, em todas as suas modalidades, observado o disposto no § 1º do artigo 8º desta lei e o limite semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

II - Professor de Educação Básica II, que atua no Ensino fundamental de 5ª a 8ª séries, médio, em todas as suas modalidades, observado o disposto no § 2º do artigo 8º desta lei e o limite semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

Art. 32 - Entende-se por carga horária o conjunto de horas em atividades com alunos, horas de trabalho pedagógico na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente.

Art. 33 - Nos casos de acúmulo de cargo será observada a compatibilidade de horário, inclusive as horas de trabalho pedagógicos que compreendem HTPC/PPM e atendimento aos pais.

Parágrafo Único - (VETADO)

## SEÇÃO II

### Da Jornada de Trabalho do Especialista de Educação

Art. 34 - Os titulares de cargo ou emprego das classes de especialistas de educação ficam sujeitos à Jornada de 40 horas.

## SEÇÃO III

### Da Carga Suplementar de Trabalho Docente

Art. 35 - Os docentes sujeitos às jornadas previstas no artigo 29 desta Lei Complementar poderão exercer carga suplementar de trabalho.

Art. 36 - Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

§ 1º - As horas prestadas a título de carga suplementar de trabalho são constituídas de horas em atividades com alunos, horas de trabalho pedagógico na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente, na forma indicada no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º - O número de horas semanais da carga suplementar de trabalho corresponderá à diferença entre o limite de 44 (quarenta e quatro) horas e o número de horas previstas nas jornadas de trabalho a que se refere o artigo 29 desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO IX

### Da Classificação para Distribuição de Classes ou Aulas

Art. 37 - Para fins de distribuição de classes ou aulas, os docentes do mesmo campo de atuação das classes ou das aulas a serem distribuídas serão classificados, observada a seguinte ordem de preferência:

I - Quanto à situação funcional.

- a) titular de cargo ou emprego provido mediante concurso de provas e títulos;
- b) declarado estável nos termos do artigo 19 dos ADCT da Constituição Federal de 1.988, habilitado;
- c) titular de cargo ou emprego de Professor de Educação Básica I habilitado para ministrar componentes curriculares de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental ou de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Médio ou de Educação de Jovens e Adultos e de Educação Profissional, e titular de cargo ou emprego de Professor de Educação Básica II, habilitado para ministrar aulas nas classes de 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental, de Educação Infantil, após os docentes haverem ampliado, reduzido ou complementado a sua jornada de trabalho;
- d) ocupante de função-atividade, a que se refere o artigo 16, correspondente ao componente curricular das aulas ou classes a serem distribuídas.

II - Quanto à habilitação:

1 - Titular de cargo ou emprego:

- a) a específica do cargo ou emprego;
- b) a não-específica do cargo ou emprego.

2 - O ocupante de função-atividade será classificado em todas as disciplinas para as quais seja habilitado e esteja devidamente inscrito, na seguinte conformidade:

- a) específica da licenciatura;
- b) outras disciplinas em que seja habilitado.

III - Quanto ao tempo de serviço:

a) os que contarem maior tempo de serviço na Unidade Escolar como docentes no campo de atuação referente às aulas ou classes a serem distribuídas;

b) os que contarem maior tempo de serviço no cargo, emprego ou função-atividade como docente no campo de atuação referente às aulas ou classes a serem distribuídas;

c) os que contarem maior tempo de serviço no Magistério Público Oficial em atividade docente, no campo de atuação referente às aulas ou classes a serem distribuídas;

IV - quanto aos títulos, no campo de atuação relativo às aulas ou classes a serem distribuídas:

- a) certificado de aprovação em concurso público de provas e títulos, para provimento de cargo ou emprego;
- b) certificado de aprovação em outros concursos públicos de provas e títulos da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo, específicos do campo de atuação e dos componentes curriculares correspondentes às classes ou aulas a serem distribuídas;
- c) título de Doutor;

d) título de Mestre;

e) certificado de conclusão de curso de Especialização, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

f) certificado de conclusão de curso de Aperfeiçoamento, com a duração mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

g) certificado de conclusão de curso com a duração mínima de 30 (trinta) horas, realizado nos três anos anteriores;

h) certificado de conclusão das disciplinas cursadas na Pós-Graduação, em nível de mestrado e doutorado, concluídas nos três anos anteriores, desde que não integralizadas na conclusão do curso;

i) certificado de participação em congressos, seminários e eventos realizados nos três anos anteriores.

§ 1º - Na contagem de tempo a que se refere o inciso III deste artigo, não será considerado o tempo já computado para aposentadoria.

§ 2º - O total da pontuação atribuída aos títulos não poderá ser superior ao total da pontuação atribuída ao tempo de serviço.

§ 3º - Os diplomas, certificados e atestados de conclusão de cursos ou disciplinas, e participação em eventos culturais ou científicos, deverão ser expedidos por entidades oficiais ou particulares credenciadas de acordo com a legislação em vigor;

§ 4º - A primeira fase de distribuição de classes ou aulas dar-se-á na Unidade Escolar em que estão classificados os cargos, empregos ou funções-atividade.

§ 5º - Na segunda fase de distribuição, a ser realizada na Secretaria da Educação, concorrerão os docentes que já participaram da primeira fase, observada a ordem de classificação.

§ 6º - Ao docente declarado estável, depois de esgotada a possibilidade de distribuição de aulas, será aproveitado a critério da Administração, devendo, obrigatoriamente, cumprir a jornada de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 7º - Somente após esgotada a possibilidade de distribuição das aulas para as quais estiver prioritariamente classificado, poderá o docente pleitear aulas de outros componentes curriculares, observada a habilitação exigida.

§ 8º - Aplicam-se, no que couber, os dispositivos estabelecidos neste artigo para os casos de:

I - preenchimento de função-atividade previsto no artigo 16;

II - substituição docente e de especialista de educação prevista no artigo 23;

III - concurso de remoção previsto no artigo 25.

§ 10 - A Secretaria Municipal de Educação expedirá normas complementares necessárias ao cumprimento deste artigo, estabelecendo os critérios para atribuição de pontos referentes ao tempo de serviço e títulos.

§ 11 - Fica proibida a cobrança de taxas ou qualquer custo adicional para participação de professores de Educação Básica e Especialistas de Educação em cursos, seminários, congressos e eventos culturais ou científicos previstos neste artigo, promovidos pela Secretaria Municipal da Educação.

## CAPÍTULO X Da Promoção

### SEÇÃO I Da Progressão Funcional

Art. 38 - A Progressão Funcional é a passagem do integrante do Quadro dos Profissionais da Educação para nível retributivo superior da respectiva classe, mediante a avaliação de indicadores de crescimento, capacidade potencial de trabalho, do profissional do magistério e tempo de serviço.

Art. 39 - Os integrantes da carreira dos Profissionais de Educação e os declarados estáveis pela Constituição Federal terão assegurada a progressão funcional através dos seguintes critérios:

I - tempo de serviço no quadro do magistério;

II - via acadêmica, exclusivamente para Professor de Educação Básica - PEB I.

Art. 40 - Para fins de progressão de tempo de serviço deverão ser cumpridos interstícios mínimos, computado sempre o tempo de efetivo exercício do magistério no nível ou referência que estiver enquadrado, a saber:

I - Professores de Educação Básica I - PEB I, em conformidade com o Anexo IV e em consonância com a Leis Complementares, 03/90 e 05/90;

II - Professores de Educação Básica II - PEB II, em conformidade com o Anexo V, sendo que:

- a) - do nível I para o nível II = cinco anos;
- b) - do nível II para o nível III = cinco anos;
- c) - do nível III para o nível IV = cinco anos; e
- d) - do nível IV para o nível V = cinco anos.

III - Especialistas de Educação (Coordenador, Diretor concursado e Supervisor), em conformidade com o Anexo VI, sendo que:

- a) - do nível I para o nível II = cinco anos;
- b) - do nível II para o nível III = cinco anos;
- c) - do nível III para o nível IV = cinco anos; e
- d) - do nível IV para o nível V = cinco anos.

Art. 41 - Interromper-se-á o interstício a que se refere o artigo anterior, quando o servidor estiver:

I - afastado por licença para tratar de assuntos particulares;

II - afastado para o exercício de mandato eletivo;

III - afastado para frequentar cursos de Especialização, Mestrado ou Doutorado no país ou no exterior;



V - afastado para prestação de serviços em órgãos estranhos à Administração Municipal, direta ou indireta.

Art. 42 - A progressão funcional via acadêmica, exclusivamente para o Professor de Educação Básica I - PEB I, se dará na forma seguinte:

I - Habilitação em curso de licenciatura;

II - Conclusão de curso de pós-graduação, nos níveis de especialização, mestrado ou doutorado.

§ 1º - A atribuição de pontos, nos termos do inciso I, obedecerá ao seguinte critério:

a - Quando o portador de habilitação de grau superior correspondente à licenciatura plena: 10 (dez) pontos.

§ 2º - A atribuição de pontos nos termos do inciso II, obedecerá ao seguinte critério:

a - Quando portador de pós-graduação, em nível de especialização (com duração de 360 horas): 5 (cinco) pontos.

b - Quando portador do Título de Mestre: 10 (dez) pontos.

c - Quando portador do Título de Doutor: 15 (quinze) pontos.

§ 3º - É vedada a atribuição cumulativa de pontos a que se refere nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo anterior e os títulos são aplicáveis uma única vez.

§ 4º - Para fins de atribuição de pontos previstos nos parágrafos anteriores só serão considerados os cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou quando promovidos por entidade de nível superior e de reconhecida idoneidade e capacidade.

§ 5º - Feita a apuração dos títulos, os pontos atribuídos serão computados sob a denominação de "pontos-progressão".

§ 6º - A cada 5 (cinco) pontos-progressão atribuídos nos termos dos dispostos nos incisos I e II, deverá ocorrer o enquadramento do funcionário ou do servidor Professor da Educação Básica I - PEB I, na referência numérica imediatamente superior aquela em que os mesmos se encontravam.

§ 7º - Para a progressão via acadêmica prevista no inciso II deste artigo, deverá ser respeitado interstício de 5 (cinco) anos, a cada 5 "pontos-progressão".

§ 8º - Os cursos previstos no inciso II deste artigo, no que se refere ao Mestrado e Doutorado, deverão ser credenciados pelo Conselho Nacional de Educação.

#### SEÇÃO II Das Formas de Provedimento de Cargo, Emprego ou de Preenchimento de Função-Atividade

Art. 43 - Para fins de enquadramento do cargo, emprego ou função-atividade do servidor do Quadro dos Profissionais da Educação que venha a ocupar novo cargo, emprego ou função-atividade do mesmo quadro, proceder-se-á a apuração de pontos e enquadramentos decorrentes da Progressão Funcional, até a data do exercício do novo cargo, emprego ou função-atividade.

Art. 44 - Os pontos decorrentes de progressão funcional não serão considerados para efeito de enquadramento, quando o funcionário ou servidor do Quadro dos Profissionais da Educação prover cargo, emprego ou função-atividade não pertencentes ao Quadro dos Profissionais da Educação.

#### CAPÍTULO XI Dos Direitos e Dos Deveres

##### SEÇÃO I Dos Direitos

Art. 45 - Além dos direitos previstos em outras normas legais, são direitos do integrante do Quadro dos Profissionais da Educação:

I - frequentar sem qualquer ônus, seminários, congressos, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

II - ter ao seu alcance informações educacionais, bibliográficas, material didático, outros instrumentos, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

III - ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e especialização profissional;

IV - dispor, no ambiente de trabalho, de instalação e material técnico-pedagógico suficientes e adequados, para que possa exercer com eficiência e eficácia suas funções;

V - ter liberdade de escolha e de utilização de materiais, de procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;

VI - receber remuneração de acordo com a classe, nível de habilitação, tempo de serviço e regime de trabalho, conforme o estabelecido por esta Lei Complementar;

VII - receber remuneração por serviço extraordinário, desde que devidamente convocado para tal fim.

VIII - receber auxílio para publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnicos-científicos, quando solicitado e aprovado pela Administração;

IX - ter assegurada a igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico, independentemente do regime jurídico a que estiver sujeito;

X - receber, através dos serviços especializados de educação, assistência ao exercício profissional;

XI - participar, como integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional;

XII - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

XIII - reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.

##### SEÇÃO II Dos Deveres

Art. 46 - O integrante do Quadro dos Profissionais da Educação, que tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, além de cumprir as obrigações previstas em outras normas, deverá:

I - conhecer e respeitar as leis em geral e, em especial, as pertinentes à educação;

II - preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional;

Continua

- III - empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação;
- IV - participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- V - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- VI - manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- VII - incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade, visando a construção do conhecimento e de uma sociedade democrática;
- VIII - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, preparando-o para o exercício pleno da cidadania;
- IX - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- X - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- XI - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- XII - fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração;
- XIII - considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XIV - participar do Conselho de Escola;
- XV - participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- XVI - elaborar e cumprir plano de trabalho e participar da avaliação das atividades escolares, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- XVII - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.

#### CAPÍTULO XII Dos Afastamentos

**Art. 47** - O docente ou especialista de educação poderá ser afastado do exercício do cargo ou emprego, respeitado o interesse da Administração, para os seguintes fins:

- I - prover cargo em comissão;
- II - exercer atividades inerentes ou correlatas às do magistério, em cargos, empregos ou funções previstas nas unidades ou órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
- III - exercer junto a entidades conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação funções inerentes ou correlatas às do magistério, sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo ou emprego;
- IV - desenvolver atividades junto às entidades de Classe, na forma das normas legais pertinentes;
- V - frequentar curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado, a critério da Administração, no país ou no exterior, com prejuízo de vencimentos, mas sem o prejuízo das demais vantagens do cargo ou emprego, desde que haja a correlação desses cursos com as atividades desenvolvidas pelo docente ou Especialista de Educação;
- VI - exercer função ou substituir ocupante de cargo ou emprego, da mesma ou de outra classe do Quadro do Magistério.

§ 1º - Os afastamentos referidos no inciso II serão concedidos sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo, devendo o especialista ou docente cumprir a Jornada de Trabalho, na qual está incluído.

§ 2º - Ao término do afastamento concedido nos termos do inciso V, deste artigo, o servidor reassumirá seu cargo ou emprego e nele deverá permanecer, no mínimo, por igual período ao do afastamento.

§ 3º - Consideram-se atividades correlatas às dos Profissionais da Educação aquelas relacionadas com a docência em outras modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica, relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisas, supervisão e orientação em currículos, administração escolar, orientação educacional, capacitação de docentes, assessoramento e assistência técnica, exercidas em unidades ou órgãos da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 48** - Os afastamentos que caracterizem desvio de função ou exercício de atividade alheia à manutenção e desenvolvimento do ensino só serão concedidos sem ônus para o sistema de origem do integrante do Quadro dos Profissionais da Educação.

#### CAPÍTULO XIII Do Sistema Retributório SEÇÃO I Da Retribuição Pecuniária

**Art. 49** - A retribuição pecuniária dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar compreende vencimentos ou salários e vantagens pecuniárias, na forma da legislação vigente.

**Art. 50** - Os valores dos vencimentos e salários dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar são os fixados na Escala de Vencimentos são aqueles previstos no Anexo IV, que cuida do Profissional de Educação Básica I - PEB I; no Anexo V, que cuida do Profissional de Educação Básica II - PEB II; e no Anexo VII, que cuida dos Especialistas da Educação (Coordenador, Diretor e Supervisor).

§ 1º - A classe de Professor de Educação Básica I - PEB I é composta de 15 (quinze) Referências, cada qual com seu padrão de vencimento, correspondendo a primeira ao vencimento inicial da carreira e as demais à progressão horizontal, a cada biênio de efetivo exercício no magistério, nos termos da Lei Complementar n.º 03/90, § 1º, Lei Complementar n.º 05/90.

§ 2º - A Classe de Professor de Educação Básica II - PEB II e a Classe de Especialistas (Coordenador, Diretor e Supervisor) de Educação são compostas de 5 (cinco) níveis de vencimentos, correspondendo o primeiro nível ao vencimento inicial das Classes e os demais à progressão horizontal decorrente da progressão funcional prevista nesta Lei Complementar.

**Art. 51 - Ficam asseguradas as seguintes vantagens pecuniárias:****I - Ao Profissional de Educação Básica I - PEB 1:**

- a) - Adicional por tempo de serviço - Quinquênio, na forma e condições fixadas nos artigos 95, 96, 97 e 98 da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- b) - Sexta Parte, na forma e condições fixadas nos artigos 99 e 100, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- c) - Gratificação de Assiduidade, na forma e condições fixadas no artigo 107, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- d) - Adicional de Magistério, nos percentuais fixados no Anexo VII desta lei, a cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício do Magistério, prestado exclusivamente ao Magistério Público Municipal, calculado sobre o padrão de vencimento do cargo que o funcionário estiver enquadrado, incorporando-se ao patrimônio do servidor para todos os efeitos legais.
- e) - décimo terceiro salário;
- f) - ajuda de custo;
- g) - diárias, na forma e condições fixadas nos artigos 84, 85 e 86, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- h) - gratificação por trabalho noturno; e
- i) - Auxílio transporte, na forma e condições fixadas no inciso II, do artigo 88, 90, 91 e 92, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90; e
- j) - Gratificação de Sala de Aula, correspondente a 10% (dez por cento) sobre a referência a que se encontra o docente na regência de classes e ou aulas;
- k) - Gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base para o professor que ministra aulas, exclusivamente, com alunos de classe especial.

**Parágrafo único** - O Professor de Educação Básica I - PEB 1 não tem direito a percepção do adicional por regime de tempo integral e nem ao adicional de nível universitário.

**II - Ao Profissional de Educação Básica II - PEB 2:**

- a) - Gratificação de Sala de Aula, correspondente a 10% (dez por cento) sobre a referência a que se encontra o docente na regência de classes e ou aulas, desde que não ultrapasse o limite, incluindo qualquer tipo de falta, de 1 (uma) falta por mês e 6 (seis) ao ano;
- b) - Adicional por apresentação de Certificado de Curso de Especialização, na área de atuação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, realizado por instituição de ensino de nível superior, oficial ou credenciada conforme legislação em vigor, sem interstício, de 3% (três por cento) sobre o vencimento base, do nível que o funcionário estiver enquadrado;
- c) - Adicional por título de Mestrado, na área de atuação, de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base, do nível que o funcionário estiver enquadrado; e
- d) - Adicional por título de Doutorado, na área de atuação, de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base, do nível que o funcionário estiver enquadrado;
- e) - décimo terceiro salário;
- f) - ajuda de custo;
- g) - diárias, na forma e condições fixadas nos artigos 84, 85 e 86, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- h) - gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- i) - gratificação por trabalho noturno; e
- j) - Auxílio transporte, na forma e condições fixadas no inciso II, do artigo 88, 90, 91 e 92, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- l) - Adicional por tempo de serviço - Quinquênio, na forma e condições fixadas nos artigos 95, 96, 97 e 98 da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- m) - Sexta Parte, na forma e condições fixadas nos artigos 99 e 100, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90.

**§ 1º** - O Professor de Educação Básica II - PEB II não tem direito a percepção do adicional por regime de tempo integral, ao adicional de nível universitário, a gratificação de assiduidade e ao adicional de magistério, por estarem absorvidos no valor do vencimento base de cada nível.

**§ 2º** - Os adicionais de que tratam as alíneas "b", "c" e "d" incidem uma única vez e de forma não cumulativa, prevalecendo somente maior percentual.

**III - Aos Especialistas de Educação:**

- a) - Adicional por apresentação de Certificado de Curso de Especialização, na área de atuação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, realizado por instituição de ensino de nível superior, oficial ou credenciada conforme legislação em vigor, sem interstício, de 3% (três por cento) sobre o vencimento base, do nível que o funcionário estiver enquadrado;
- b) - Adicional por título de Mestrado, na área de atuação, de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base, do nível que o funcionário estiver enquadrado;
- c) - Adicional por título de Doutorado, na área de atuação, de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base, do nível que o funcionário estiver enquadrado;
- d) - décimo terceiro salário;
- e) - ajuda de custo;
- f) - diárias, na forma e condições fixadas nos artigos 84, 85 e 86, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- g) - gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- h) - gratificação por trabalho noturno;
- i) - Auxílio transporte, na forma e condições fixadas no inciso II, do artigo 88, 90, 91 e 92, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;
- j) - Adicional por tempo de serviço - Quinquênio, na forma e condições fixadas nos artigos 95, 96, 97 e 98 da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90;

k)- Sexta Parte, na forma e condições fixadas nos artigos 99 e 100, da Lei Complementar n. 05, de 28-12-90; e

l) - Adicional por regime de tempo integral, na forma e condições fixadas pelo artigo 25 da Lei Complementar n. 03, de 28-12-90 e artigo 6º, da Lei Complementar n. 132, de 26 de outubro de 2.001.

§ 1º - Aos Supervisores de Ensino fica assegurada ainda o reembolso de transporte, que corresponderá a 15% (quinze por cento) do valor base do Nível I, da Classe, previsto na escala de vencimentos - Anexo VI.

§ 2º - Os adicionais de que tratam as alíneas "a", "b" e "c" incidem uma única vez e de forma não cumulativa, prevalecendo somente o maior percentual.

Art. 52 - A retribuição pecuniária do titular de cargo, por hora prestada a título de carga suplementar de trabalho docente, ou do ocupante de função-atividade, por targa horária, corresponderá a 1/120 (um cento e vinte avos) para Professor da Educação Básica I e II - PEB I e II, do valor fixado para a Jornada de Trabalho Docente da Escala de Vencimentos - Classes Docentes, de acordo com o nível em que estiver enquadrado o servidor.

Parágrafo Único - Para efeito do cálculo de retribuição mensal, o mês será considerado de 5 semanas.

Art. 53 - O Professor de Educação Básica I que ministrar aulas de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio, na forma prevista no § 1º do artigo 8º, terá a retribuição referente a essas aulas calculada com base no nível inicial do Professor de Educação Básica II.

Art. 54 - O ocupante da função de Assistente de Diretor de Escola, na forma prevista no artigo 7º, poderá optar pelos vencimentos de seu cargo ou emprego, ou pela retribuição inicial do cargo ou emprego da Classe de Diretor de Escola, garantidas as vantagens individuais que incidirão sobre o vencimento base do cargo do substituído.

## SEÇÃO II

### Da Gratificação do Trabalho Noturno

Art. 55 - Os docentes e especialistas de educação, atuando na Educação Básica das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, no período noturno, farão jus à gratificação por trabalho noturno.

Art. 56 - Para efeito desta Lei Complementar considerar-se-á trabalho noturno aquele que for realizado no período das 19 (dezenove) às 23 (vinte e três) horas.

Art. 57 - A gratificação do trabalho noturno corresponderá a 10% (dez por cento) do valor percebido em decorrência das horas-aula ministradas no período noturno.

Art. 58 - Para o especialista de educação a gratificação do trabalho noturno será calculada sobre o valor que corresponder às horas de serviço prestadas nesse período.

## SEÇÃO III

### Do Pagamento Proporcional de Férias

Art. 59 - Na hipótese de dispensa do docente ocupante de função-atividade, antes de completar o interstício do tempo para a aquisição do período de férias, fará jus ao pagamento proporcional de férias, na base de 1/12 (um doze avos) do valor percebido por mês de serviço prestado, acrescido do terço constitucional.

## SEÇÃO IV

### Das Vantagens Pecuniárias pela Carga Suplementar de Trabalho Docente

Art. 60 - As vantagens pecuniárias previstas nesta Lei Complementar incidirão também sobre as horas prestadas a título de carga suplementar de trabalho.

## CAPÍTULO XIV

### Das Disposições Gerais e Finais

Art. 61 - Consideram-se efetivamente exercidas as horas-aula ou horas-atividade que o docente deixar de prestar por motivo de férias escolares, suspensão de aulas por determinação superior, recesso escolar e de outras ausências que a legislação considere como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Art. 62 - O docente, em exercício na Unidade Escolar, gozará de férias de acordo com o Calendário Escolar, e o especialista de educação, bem como o docente readaptado, terão direito a férias regulamentares, conforme os demais servidores da Administração Pública Municipal.

Art. 63 - O Poder Executivo fica autorizado, na forma estabelecida em lei, a admitir, nas unidades escolares, estagiários, aos quais será proporcionada experiência profissional em atividades do Magistério.

Parágrafo Único - Somente poderão ser admitidos como estagiários os alunos das últimas séries dos cursos de formação correspondentes.

Art. 64 - Aplicam-se aos integrantes do Quadro dos Profissionais da Educação, subsidiariamente, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Civis Municipais - Lei Complementar n. 05, de 28-12-90 e as normas relativas ao sistema de Administração de Pessoal da Prefeitura.

Art. 65 - No caso de alteração do currículo escolar que implique supressão de determinada disciplina, área de estudo ou atividade, o ocupante de cargo ou emprego de professor deverá exercer a docência de outra disciplina, área de estudo ou atividade, para a qual estiver legalmente habilitado.

§ 1º - O professor que, nos termos deste artigo, não puder exercer a docência de outra disciplina, área de estudo ou atividade, por não estar legalmente habilitado, ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - O aproveitamento do servidor em disponibilidade far-se-á após a obtenção da habilitação para a docência da disciplina, área de estudo ou atividade, constantes do currículo escolar.

Art. 66 - O docente readaptado ficará sujeito à Jornada de Trabalho Docente na qual estiver incluído.

**Parágrafo Único** - Somente poderão ser admitidos como estagiários os alunos das últimas séries dos cursos de formação correspondentes.

**Art. 64** - Aplicam-se aos integrantes do Quadro dos Profissionais da Educação, subsidiariamente, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Civis Municipais - Lei Complementar n. 05, de 28-12-90 e as normas relativas ao sistema de Administração de Pessoal da Prefeitura.

**Art. 65** - No caso de alteração do currículo escolar que implique supressão de determinada disciplina, área de estudo ou atividade, o ocupante de cargo ou emprego de professor deverá exercer a docência de outra disciplina, área de estudo ou atividade, para a qual estiver legalmente habilitado.

**§ 1º** - O professor que, nos termos deste artigo, não puder exercer a docência de outra disciplina, área de estudo ou atividade, por não estar legalmente habilitado, ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação.

**§ 2º** - O aproveitamento do servidor em disponibilidade far-se-á após a obtenção da habilitação para a docência da disciplina, área de estudo ou atividade, constantes do currículo escolar.

**Art. 66** - O docente readaptado ficará sujeito à Jornada de Trabalho Docente na qual estiver incluído.

**Parágrafo Único** - O docente readaptado não poderá participar do processo de remoção e atribuição de aulas, podendo ser transferido a critério da Administração.

**Art. 67** - Poderá o readaptado ser aproveitado em funções para as quais possua habilitação, condicionando-se esse aproveitamento a laudo pericial que lhe possibilite o exercício.

**Art. 68** - O titular do cargo, emprego ou ocupante de função-atividade poderá optar pelos vencimentos de seu cargo ou emprego, ou pelo salário de sua função-atividade, incluída a respectiva carga suplementar, quando vier a prover cargo em comissão.

**Art. 69** - As atribuições dos cargos, empregos e funções-atividade dos integrantes do Quadro do Magistério serão fixadas em regulamento.

**Art. 70** - As horas-aula cumpridas pelo docente, anteriormente à vigência desta Lei Complementar, serão transformadas em horas.

**Art. 71** - As nomenclaturas dos títulos dos ocupantes de cargo ou de função-atividade que tiverem denominação, alterada por esta Lei Complementar serão apostiladas pela autoridade competente.

**Art. 72** - Competirá à Secretaria Municipal de Educação regulamentar, após a vigência desta Lei Complementar, os dispositivos sujeitos a regulamentação.

**Art. 73** - As despesas resultantes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias destinadas à Educação do Município e administradas pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 74** - Ficam extintas, para os Professores de Educação Básica II - PEB e para os Especialistas de Educação (Coordenador, Diretor e Supervisor) as vantagens de Gratificação por Assiduidade (art. 107, Lei Compl. 05/90), Adicional do Magistério (arts. 46 e 47, Lei Compl. 68/96) e Adicional de Nível Universitário (Art. 101, da Lei Complementar n.º 05/90), por estarem absorvidas nos valores decorrentes dos enquadramentos do artigo 1º das Disposições Transitórias desta Lei Complementar.

**Art. 75** - Fica fixado, como teto da remuneração mensal dos Profissionais da Educação (Professores de Educação Básica I - PEB I, Professores da Educação Básica II - PEB

II, e os Especialistas - Coordenador, Diretor e Supervisor), a importância correspondente a 80% (oitenta por cento) da soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos Poderes Municipais, pelo Prefeito Municipal.

**Art. 76** - Esta Lei Complementar entrará em vigor no dia 01 de Janeiro de 2002, revogadas as Leis Complementares ns.º 68, de 31 de dezembro de 1996 e 115, de 21 de março de 2000, e demais disposições em contrário.

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 1º** - No caso de enquadramento do cargo, emprego ou função-atividade em nível cujo valor seja inferior aos vencimentos percebidos pelo servidor, no cargo ou emprego do qual é titular, este fará jus ao recebimento da diferença como vantagem pessoal.

**Parágrafo Único** - (VETADO)

**Art. 2º** - Aplicar-se-á aos atuais integrantes da classe de Professor II (professor com licenciatura curta), considerada classe docente em extinção, a Escala de Vencimentos, constante do Anexo V, desta Lei Complementar.

**Art. 3º** - Os atuais integrantes das classes de docente ficam enquadrados na seguinte conformidade:

I - professores, que atuam nas classes de Educação Infantil e nas classes de 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental, ficam enquadrados na Jornada de Trabalho de Professor de Educação Básica I (artigo 29, I).

II - professores, que atuam no Ensino Fundamental regular de 5ª a 8ª séries e na Educação de Jovens e Adultos, ficam enquadrados na Jornada de Trabalho de Professor II (artigo 29, II).

**Art. 4º** - Em havendo aulas livres em número inferior a 20 (vinte) ou aulas em substituição em qualquer Unidade Escolar ou projetos da Prefeitura Municipal, o docente do Quadro do Magistério Municipal poderá ativar-se até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, como jornada suplementar de trabalho docente.

**Art. 5º** - Para fins de distribuição de aulas os docentes titulares de cargo público estadual colocado à disposição do Município por força de Convênio de parceria serão classificados juntamente com os titulares de cargos ou emprego municipal, em ordem decrescente de pontuação.

**Art. 6º** - Os Profissionais da Educação, que exerçam atividades de docência e especialista, deverão ser contratados pelo Regime Institucional.

Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, 28 de dezembro de 2001.

PREFEITO EDINHO ARAÚJO

LUÍS ROBERTO THIESI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - INTERINO

ADELÍCIO TEODORO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Registrado no Livro de Leis Complementares e, em seguida publicado por afixação na mesma data e no local de costume e, pela Imprensa local.



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS



**ANEXO I**

(Art. 40)

**ENQUADRAMENTO DAS CLASSES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II E DOS ESPECIALISTAS (COORDENADOR, DIRETOR E SUPERVISOR)**

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Tabela	Referência		Denominação	Tabela	Nível
		Inicial	Final			
Professor II	Nível Superior	R-1	R-15	Professor de Educação Básica II - PEB 2	SQC I	I a V
Coordenador Pedagógico	Nível Superior	R-1	R-15	Coordenador Pedagógico	SQC II	I a V
Diretor de Escola	Nível Superior	R-1	R-15	Diretor de Escola	SQC II	I a V
Supervisor de Ensino	Nível Superior	R-1	R-15	Supervisor de Ensino	SQC II	I a V

**ANEXO II**

(Art. 10)

DENOMINAÇÃO	FORMAS DE PROVIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DE CARGO OU EMPREGO
<b>Classe de Docentes</b>		
Professor de Educação Básica I	Concurso Público de Provas e Títulos - Nomeação	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para o magistério nas séries iniciais do Ensino Fundamental ou nível médio, na modalidade Normal.
Professor Educação Básica II	Concurso Público de Provas e Títulos - Nomeação	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
<b>Classes de Especialistas de Educação</b>		
Coordenador Pedagógico	Concurso Público de Provas e Títulos - Nomeação	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado) e experiência mínima de 3 (três) anos de exercício no magistério.
Diretor de Escola	Concurso Público de Provas e Títulos - Nomeação	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado) e experiência mínima de 5 (cinco) anos de exercício no magistério.
Supervisor de Ensino	Concurso Público de Provas e Títulos - Nomeação	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado) e experiência mínima de 8 (oito) anos de exercício no magistério dos quais pelo menos 3 (três) anos como especialista de educação.

**ANEXO III**

(Art. 29, § 3º)

HORAS EM ATIVIDADES COM ALUNOS	HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO NA ESCOLA	HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO EM LOCAL DE LIVRE ESCOLHA PELO DOCENTE
25 a 34	7	3
21 a 24	3	2
16 a 20	2	2
13 a 15	2	1
10 a 12	2	0

ANEXO IV  
(Art. 40, I)

ESCALA DE VENCIMENTOS - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I -  
PEB I

TABELA 35 HORAS - Art. 29, I

R-1	R-2	R-3	R-4	R-5
R\$ 826,36	R\$ 851,16	R\$ 876,70	R\$ 903,00	R\$ 930,10
R-6	R-7	R-8	R-9	R-10
R\$ 958,00	R\$ 986,74	R\$ 1.016,34	R\$ 1.046,84	1.078,24
R-11	R-12	R-13	R-14	R-15
R\$ 1.110,58	R\$ 1.143,90	R\$ 1.178,22	R\$ 1.213,66	R\$ 1.249,96

TABELA PARA 24 HORAS - Art. 29, § 1º

R-1	R-2	R-3	R-4	R-5
R\$ 566,40	R\$ 583,29	R\$ 600,89	R\$ 618,92	R\$ 637,49
R-6	R-7	R-8	R-9	R-10
R\$ 656,61	R\$ 676,31	R\$ 696,60	R\$ 717,50	R\$ 739,03
R-11	R-12	R-13	R-14	R-15
R\$ 761,20	R\$ 784,04	R\$ 807,56	R\$ 831,79	R\$ 856,74

ANEXO V  
(Art. 40, II)

ESCALA DE VENCIMENTOS - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II -  
PEB II

JORNADA/NÍVEL	HORAS SEMANAIS				
	I	II	III	IV	V
24 HORAS - art. 29, II	781,34	875,34	980,38	1098,03	1229,79
35 HORAS - Art. 29, II, § 4º	1.139,45	1.276,18	1.429,33	1.600,55	1.792,95

ANEXO VI  
(Art. 40, III)

ESCALA DE VENCIMENTOS - ESPECIALISTAS (COORDENADOR  
PEDAGÓGICO, DIRETOR DE ESCOLA E SUPERVISOR DE ENSINO)

NÍVEL	40 HORAS SEMANAIS - Art. 34				
	I	II	III	IV	V
Coordenador Pedagógico	1546,87	1732,49	1940,39	2173,24	2434,02
Diretor de Escola	1546,87	1732,49	1940,39	2173,24	2434,02
Supervisor de Ensino	1701,55	1905,73	2134,42	2390,55	2647,42

0.

ANEXO VII

ADICIONAL DE MAGISTÉRIO - PEB I

01 ano	2%
02 anos	4%
03 anos	6%
04 anos	8%
05 anos	10%
06 anos	12%
07 anos	14%
08 anos	17%
09 anos	19%
10 anos	21%
11 anos	24%
12 anos	26%
13 anos	29%
14 anos	31%
15 anos	34%
16 anos	37%
17 anos	40%
18 anos	42%
19 anos	45%
20 anos	48%
21 anos	51%
22 anos	54%
23 anos	57%
24 anos	60%
25 anos	64%




**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**

RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616

www.camara.sjriopreto.org.br


**LEI COMPLEMENTAR Nº 138**
**De 28 de DEZEMBRO de 2001**

*Dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários do Magistério Público do Município de São José do Rio Preto e dá outras providências correlatas".*

**Engº SÉRGIO CAMARGO**, Presidente da Câmara Municipal de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal manteve e eu promulgo, nos termos do § 6º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município, os seguintes dispositivos da **Lei Complementar nº 138, de 28 de dezembro de 2001**:

**SEÇÃO IV**
**Das Designações**

**Art. 20** - A designação para as funções de professor-coordenador de cursos, áreas de estudos ou projetos será precedida de escolha, pelos seus pares, entre os docentes da unidade escolar e homologada pelo Conselho de Escola.

**Parágrafo Único** - As funções referidas neste artigo serão exercidas na forma de regulamento específico.

**Art. 33** - .....

**Parágrafo Único** - A acumulação de cargo, emprego ou função-atividade só será permitida se houver compatibilidade de horário.

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 1º** - .....

**Parágrafo Único** - A vantagem pessoal de que trata este artigo será incorporada para todos os fins, inclusive pecuniários, assim como sobre esse valor incidirão os percentuais de reajuste salarial doravante aplicáveis aos demais servidores públicos municipais.

Câmara Municipal de São José do Rio Preto,  
25 de março de 2002

**Engº SÉRGIO CAMARGO**  
Presidente da Câmara

**Autógrafo nº 9140**

Proj. de lei compl. 23/01, do Executivo - Aprovado em 18/12/01 - 14ª Sessão Extraordinária

**Veto Parcial nº 07/02 rejeitado** em 30/03/02 na 8ª Sessão Ordinária

Lei registrada na Secretaria da Câmara em 25/03/02,

e publicada no jornal oficial do Legislativo

**José Roberto dos Santos**

**Diretor Geral**

/ebg

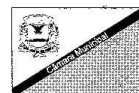




**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP**




RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 3214-7777 / FAX (17) 3214-7788

www.camara.sjriopreto.org.br



## LEI COMPLEMENTAR Nº 138

### De 28 de Dezembro de 2001

 <b>CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP</b> 	
RUA SILVA JARDIM, 3357 - FONE (17) 232-3777 / FAX (17) 232-3616 www.camara.sjriopreto.org.br	
<b>LEI COMPLEMENTAR Nº 138</b> <b>De 28 de DEZEMBRO de 2001</b>	
<i>Dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários do Magistério Público do Município de São José do Rio Preto e dá outras providências correlatas.</i>	
<p>Eng. SÉRGIO CÂMARGO, Presidente da Câmara Municipal de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAÇO SABER que a Câmara Municipal manteve e eu promulgo, nos termos do § 6º do artigo 44 da Lei Orgânica do Município, os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 138, de 28 de dezembro de 2001:</p>	
<b>SEÇÃO IV</b> <b>Das Designações</b>	
<p>Art. 20 - A designação para as funções de professor-coordenador de cursos, áreas de estudos ou projetos será precedida de escolha, pelos seus pares, entre os docentes da unidade escolar e homologada pelo Conselho de Escola.</p>	
<p><b>Parágrafo Único</b> - As funções referidas neste artigo serão exercidas na forma de regulamento específico.</p>	
<p>Art. 33 -</p>	
<p><b>Parágrafo Único</b> - A acumulação de cargo, emprego ou função-atividade só será permitida se houver compatibilidade de horário.</p>	
<b>DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS</b>	
<p>Art. 1º -</p>	
<p><b>Parágrafo Único</b> - A vantagem pessoal de que trata este artigo será incorporada para todos os fins, inclusive pecuniários, assim como sobre esse valor incidirão os percentuais de reajuste salarial doravante aplicáveis aos demais servidores públicos municipais.</p>	
Câmara Municipal de São José do Rio Preto, 25 de março de 2002.	
 <b>Eng. SÉRGIO CÂMARGO</b> Presidente da Câmara	
<p>Autógrafo nº 9140            Proj. de lei compl. 23/01, do Executivo - Aprovado em 18/12/01 - 14ª Sessão Extraordinária            Veto Parcial nº 07/02 rejeitado em 30/03/02 na 8ª Sessão Ordinária            Lei registrada na Secretaria da Câmara em 25/03/02,            e publicada no jornal oficial do Legislativo</p>	
<p>José Roberto dos Santos            Diretor Geral</p>	
/ebg	

**PUBLICADA NO JORNAL FOLHA DE RIO PRETO**  
**EDIÇÃO de 27 de MARÇO 2002 - PG. 8**

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS****Art. 1º** - .....

**Parágrafo Único** – A vantagem pessoal de que trata este artigo será incorporada para todos os fins, inclusive pecuniários, assim como sobre esse valor incidirão os percentuais de reajuste salarial doravante aplicáveis aos demais servidores públicos municipais.

Câmara Municipal de São José do Rio Preto,  
25 de março de 2002

**Engº SÉRGIO CAMARGO**  
**Presidente da Câmara**

**Autógrafo nº 9140**

Proj. de lei compl. 23/01, do Executivo - Aprovado em 18/12/01 – 14ª Sessão Extraordinária

**Veto Parcial nº 07/02 rejeitado** em 30/03/02 na 8ª Sessão Ordinária

Lei registrada na Secretaria da Câmara em 25/03/02,

e publicada no jornal oficial do Legislativo

**José Roberto dos Santos**

**Diretor Geral**

/ebg

Declarado Inconstitucional o Parágrafo Único do Artigo 1º das Disposições Transitórias, conforme Acórdão unânime de 11/12/2002, do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, decorrente de Ação Direta de Inconstitucionalidade requerida pelo Prefeito Municipal de São José do Rio Preto, referente ao Processo nº 94.604.0/0.

**ANEXO D – Decreto n. 15.961 de 06 de outubro de 2011 - Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação.**



# Diário Oficial



Prefeitura de São José do Rio Preto, 07 de Outubro de 2011. Ano VIII – nº 2327 – DHOJE

**DECRETO Nº 15.961  
DE 06 DE OUTUBRO DE 2011.**

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação.*

**VALDOMIRO LOPES DA SILVA JÚNIOR**, Prefeito do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 64, item VI, da Lei Orgânica deste Município;

**DECRETA:**

**ARTIGO 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação.

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO E DA COMPETENCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**ARTIGO 2º** - A Secretaria Municipal de Educação, órgão integrante da administração pública direta, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

- I- Planejar, coordenar e avaliar as atividades educacionais do Sistema Municipal de Ensino assegurando a execução da Política Educacional do Município, em consonância com a política de ação da Administração Municipal e com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, do Conselho Municipal de Educação e em conformidade com o expresso no Plano Municipal de Educação de São José do Rio Preto;
- II- Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria Municipal da Educação;
- III- Oferecer educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental regular;
- IV- Oferecer educação de jovens e adultos no Ensino Fundamental em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;
- V- Adotar mecanismos e procedimentos com vistas a assegurar o aprimoramento contínuo do processo educacional do Sistema Municipal de Ensino;

**ARTIGO 3º** - À Secretaria Municipal de Educação, compete:

- I- Estabelecer normas pertinentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- II- Controlar a qualidade do ensino público municipal;
- III- Fortalecer a gestão das unidades escolares, possibilitando graus progressivos de autonomia administrativa, financeira e pedagógica;
- IV- Prestar assistência técnica, superintendência, supervisão das unidades escolares municipais em parceria com entidades e particulares;

- V- Promover a atualização permanente dos recursos humanos, visando a contribuir para a melhoria de desempenho na execução das atividades educacionais;
- VI- Adotar mecanismos com vistas à minimização dos índices de evasão e de repetência;
- VII- Promover articulação com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando à melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;
- VIII- Desenvolver programas com recursos próprios ou convênios referentes à alimentação escolar, transporte escolar, material didático e biblioteca escolar, visando contribuir para a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;
- IX- Planejar e promover o reordenamento e a expansão da rede física escolar, em atendimento à demanda, com rede própria ou em colaboração com o Sistema Estadual de Ensino e a Sociedade Civil Organizada;
- X- Fomentar o desenvolvimento de programas e projetos para a capacitação dos recursos humanos que atuam na Rede Municipal de Ensino;
- XI- Implantar e implementar o Sistema Municipal de Avaliação Externa Educacional;
- XII- Promover o desenvolvimento do processo de pesquisa para a obtenção, produção e divulgação de informações estatísticas, que possibilitem o conhecimento da realidade educacional do Município;
- XIII- Oportunizar o desenvolvimento do processo de modernização administrativa na Educação, através da implantação e implementação do sistema de informática;
- XIV- Coordenar e supervisionar as unidades escolares visando o aperfeiçoamento técnico-pedagógico garantindo a autonomia pedagógica;
- XV- Coordenar a execução de ações que viabilizem a política de gerenciamento escolar com autonomia administrativa e financeira;
- XVI- Estabelecer normas e diretrizes gerais para o funcionamento das instituições escolares e supervisionar o cumprimento dos regimentos escolares;
- XVII- Fortalecer a gestão escolar viabilizando a efetivação das autonomias administrativa, financeira e pedagógica das unidades escolares;
- XVIII- Administrar a merenda e o transporte escolar;
- XIX- Promover o atendimento educacional especializado aos portadores de necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- XX- Administrar programas e convênios firmados com o Poder Público Estadual e Federal e Organizações Não Governamentais;
- XXI- Definir normas complementares para as escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- XXII- Autorizar e credenciar as escolas do seu Sistema de Ensino;
- XXIII- Homologar os pareceres, indicações e deliberações do Conselho Municipal de Educação.

**ARTIGO 4º - Compete ao Secretário Municipal da Educação - NE:**

- I- Ordenar as despesas no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;
- II- Aprovar projetos que viabilizem a melhoria da qualidade do ensino;
- III- Definir as ações inerentes à formulação da Política Educacional do Município, em consonância com as diretrizes emanadas dos órgãos integrantes dos sistemas de ensino em níveis federal e estadual;

- IV- Representar a Secretaria Municipal da Educação, oficial e extra-oficialmente;
- V- Propor a celebração de convênios, contratos, acordos e ajustes, observando a legislação pertinente;
- VI- Administrar a Secretaria, praticando os atos necessários à supervisão das ações, serviços e gestão do patrimônio;
- VII- Assinar quaisquer atos que gerem obrigações e direitos para a Secretaria;
- VIII- Expedir Resoluções, estabelecendo mecanismos e normas que visem à racionalização e ao ordenamento das atividades e serviços da Secretaria;
- IX- Criar grupos de trabalho e ou comissões para execução de atividades de caráter transitório;
- X- Indicar os servidores que serão providos com funções gratificadas e cargos em comissão, para aprovação do Prefeito Municipal;
- XI- Administrar, controlar e estabelecer diretrizes para o funcionamento das unidades operacionais da Secretaria Municipal da Educação;
- XII- Delegar competências aos subordinados, dentro de suas atribuições legais, solicitando parecer técnico quando necessário;
- XIII- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de finanças e administração;
- XIV- Designar representantes para eventos e cerimônias quando houver impossibilidade de seu comparecimento.
- XV- Favorecer a participação racional dos servidores em cursos, estudos, congressos desde que não haja prejuízo para suas atividades profissionais e de acordo com verba disponível;
- XVI- Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**ARTIGO 5º** - Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Educação as seguintes unidades:

- 1. Gabinete
  - 1.1. Seção de Expediente
  - 1.2. Departamento de Execução Orçamentária
    - 1.2.1. Seção de Prestação de Contas
    - 1.2.2. Seção de receitas e convênios
- 2. Supervisão de Ensino
- 3. Unidades Escolares:
  - 3.1. Escolas Municipais
  - 3.2. Escolas de Educação Infantil – Conveniadas
  - 3.3. Escolas Particulares Pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino
- 4. Divisão de Gestão da Merenda Escolar
  - 4.1. Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar
    - 4.1.1. Seção de Atendimento às Unidades Escolares
    - 4.1.2. Setor Operacional Administrativo

- 4.1.2.1. Seção de Controle e Saldos de Empenho
  - 4.1.2.2. Seção de Expedição de Gêneros
- 5. Coordenadoria Administrativa
  - 5.1. Gerência Administrativa e Operacional
    - 5.1.1. Seção de Expediente/Conselhos
    - 5.1.2. Setor de Controle de Documentos e Arquivo
      - 5.1.2.1. Seção de Protocolo
      - 5.1.2.2. Seção de Expedição de Malotes
      - 5.1.2.3. Seção de Arquivo
  - 5.2. Gerência de Compras e Suprimentos
    - 5.2.1. Setor de Almoxarifado
  - 5.3. Departamento de Infra estrutura e Unidades Escolares
    - 5.3.1. Setor de Manutenção
      - 5.3.1.1. Seção de Projetos e Obras
  - 5.4. Departamento de Transportes
    - 5.4.1. Gerência de Logística
      - 5.4.1.1. Setor de Controle e Manutenção de Frota
      - 5.4.1.2. Setor de Passe Escolar
        - 5.4.1.2.1. Seção de Avaliação Cadastral
  - 5.5. Departamento de Acompanhamento e Monitoramento de Pessoal
    - 5.5.1. Seção de Atendimento às Unidades Escolares
    - 5.5.2. Gerência de Controle de Frequência e Pagamento
      - 5.5.2.1. Setor de Cadastro Funcional e Documentação
      - 5.5.2.2. Setor de Movimentação de Pessoal
        - 5.5.2.2.1. Seção de Movimentação de Docentes Temporários
- 6. Coordenadoria Pedagógica
  - 6.1. Seção de Documentação e Arquivo
  - 6.2. Gerência de Planejamento e Demanda Escolar
    - 6.2.1. Setor de Processamento e Matrícula
      - 6.2.1.1. Seção de Atendimento ao Público
    - 6.2.2. Setor de Cadastro e Controle de Vagas
      - 6.2.2.1. Seção de Digitação e Manutenção de Cadastro
  - 6.3. Departamento de Ensino
    - 6.3.1. Seção de Expediente e Atendimento ao Público
    - 6.3.2. Gerência de Educação Infantil
      - 6.3.2.1. Seção de Expediente e Documentação de Escolas de Educação Infantil
    - 6.3.3. Gerência de Educação de Escolas Conveniadas
      - 6.3.3.1. Seção de Contratos e Convênios
      - 6.3.3.2. Seção de Expediente e Documentação de Escolas Conveniadas
    - 6.3.4. Gerência de Ensino Fundamental
      - 6.3.4.1. Seção de Expediente e Documento de Escolas de Ensino Fundamental

- 6.3.5. Gerência de Educação de Jovens e Adultos EJA
  - 6.3.5.1. Seção de Expediente e Documentação de Educação de Jovens e Adultos
- 6.3.6. Gerência de Educação Especial
  - 6.3.6.1. Seção de Expediente e Controle de Material
- 6.3.7. Gerência de Capacitação
  - 6.3.7.1. Setor de Acompanhamento de Cursos e Certificação
- 6.3.8. Gerência de Educação Digital
  - 6.3.8.1. Setor de Manutenção de Equipamentos
  - 6.3.8.2. Setor de Áudio Visual e Eventos
    - 6.3.8.2.1. Seção de Editoração Gráfica
    - 6.3.8.2.2. Seção de Atualização Digital
- 6.4. Departamento de Acompanhamento de Instituições Educativas e Complementares
  - 6.4.1. Seção de Expediente e Documentação de Instituições
  - 6.4.2. Seção de Acompanhamento de Bolsa Escola
- 7. Instituições vinculadas:
  - 7.1. CIECC - Centro Integrado de Educação Ciência e Cultura
  - 7.2. ECO - Escola de Competências Dep. Roberto Rollemberg
  - 7.3. Parque Ecológico Educativo Danilo Santos de Miranda
  - 7.4. Parque Ecológico Educativo Dr. Joaquim de Paula Ribeiro
  - 7.5. Complexo Swift de Educação e Cultura

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**ARTIGO 6º** - O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria de Educação que tem por finalidade planejar, coordenar e promover a execução das atribuições do respectivo Gabinete. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 7º** - Ao Chefe de Gabinete do Secretário – CD.101.2, compete, especificamente:

- I. Planejar, coordenar e promover a execução das atribuições do respectivo gabinete;
- II. Assistir ao Secretário em questões que envolvam tomadas de decisão sobre assuntos pertinentes ao Gabinete, e aos serviços de expediente, protocolo e arquivo;
- III. Executar os serviços relacionados com as audiências e representações do Secretário;
- IV. Acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos transitados pelo Gabinete do Secretário;
- V. Encaminhar para publicação as normas complementares e regulamentos expedidos pelo Secretário.
- VI. Desenvolver, gerenciar, supervisionar e articular as atribuições das unidades do Gabinete;

VII. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 8º** - À Seção de Expediente compete:

- I. Organizar a abertura, recebimento, protocolo, encaminhamento e arquivo de documentos relacionados ao Gabinete da Secretaria Municipal da Educação.

**ARTIGO 9º** - Ao Chefe da Seção de Expediente compete, especificamente:

- I. Providenciar a organização, ordenamento e sistematização do fluxo de documentos no Gabinete da Secretaria Municipal da Educação;

**ARTIGO 10** - Ao Departamento de Execução Orçamentária compete:

- I. O processo de planejamento orçamentário da SME: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais;
- II. Controlar em conjunto com a SEMFAZ a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- III. Controlar a execução e processamento da despesa orçamentária e autenticação da existência de dotação;
- IV. Ordenar o processamento da despesa orçamentária, autenticando a existência de dotação;
- V. Preparar relatórios informativos referentes à situação orçamentária da SME;
- VI. Conferir balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação vigente;
- VII. Efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados para a manutenção e desenvolvimento do ensino;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas à sua competência

**ARTIGO 11** - Ao Chefe do Departamento de Execução Orçamentária compete, especificamente:

- I. Chefiar e supervisionar as atividades e os serviços do Departamento;
- II. Controlar em conjunto com a SEMFAZ a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- III. Levantar junto a SEMFAZ os balancetes e anualmente o balanço das despesas e respectivos percentuais de aplicação obrigatórios;
- IV. Supervisionar o controle e a execução da despesa da SME;
- V. Elaborar peças necessárias à demonstração das atividades da SME, inclusive das situações econômico-financeira e orçamentária;
- VI. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 12** – À Seção de Prestação de Contas compete:

- I. Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- II. Capacitação, acompanhamento e prestação de contas de repasses do FNDE, acompanhamento dos gastos compulsórios (25%), acompanhamento da execução da merenda e transporte escolar;
- III. Conferência e preparação de planilha e reembolso ao Estado;



- IV. Verificação mensal dos balancetes de todas as contas da SME;
- V. Conferência do demonstrativo mensal do FUNDEB;
- VI. Supervisionar o repasse de recursos financeiros às unidades educacionais públicas municipais;
- VII. Providenciar a emissão de requisição de adiantamento de viagens a servidores, bem como relatório de prestação de contas da mesma (mediante apresentação dos documentos pelo requisitante).

**ARTIGO 13** - Ao Chefe da Seção de Prestação de Contas compete, especificamente:

- I. Elaborar planos e prestações de contas de recursos financeiros, acompanhar repasses, conferências de documentos e planilhas, bem ainda supervisionar as tarefas relativas às atribuições da seção.

**ARTIGO 14** – À Seção de Receitas e Convênios compete:

- I. Estudar, classificar e analisar os atos e fatos administrativos da SME;
- II. Solicitar junto a Divisão de Empenho as despesas e fazer o controle do orçamento da SME;
- III. Fazer conferência prévia de processos e outros documentos de pagamento;
- IV. Recebimento dos relatórios de faltas dos professores e especialistas de educação, títulos de cargo público estadual, colocado à disposição do município por convênio de parceria, para conferência e conciliação;
- V. Preparação da folha de pagamento dos professores, coordenadores e diretores a título de gratificação;

**ARTIGO 15** – Ao Chefe da Seção de Receitas e Convênios compete, especificamente:

- I. Realizar o controle do orçamento da SME;
- II. Providenciar a preparação folha de pagamento dos professores, coordenadores e diretores a título de gratificação;
- III. Orientar e controlar a execução das atividades atribuídas à unidade.

## **SEÇÃO II DA SUPERVISÃO DE ENSINO**

**ARTIGO 16** – À Supervisão de Ensino compete:

- I. Zelar pela regularidade da estrutura e funcionamento das escolas, tendo como principal função a permanente busca da melhoria da qualidade de ensino;
- II. Fazer da ação supervisora a ligação entre as várias instâncias do sistema; Sistematizar e articular as diretrizes emanadas da Política Educacional, a fim de subsidiar tomadas de decisões e medidas que viabilizem a Proposta Pedagógica das escolas;
- III. Prestar assistência técnico-pedagógica e administrativa às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;
- IV. Propor diretrizes para elaboração, execução, coordenação e avaliação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;
- V. Propor e acompanhar o desenvolvimento de projetos e ações educativas que envolvam as Unidades Escolares;

- VI. Acompanhar a implementação do Plano Escolar Anual, avaliando o processo de ensino e aprendizagem, sugerindo medidas para o bom funcionamento das escolas e melhoria da produtividade escolar;
- VII. Proceder a apreciação e avaliação das propostas e projetos desenvolvidos pelas Unidades Escolares através do acompanhamento das ações e controle dos resultados;
- VIII. Propor e acompanhar os projetos referentes à formação continuada das Unidades Escolares, bem como sugerir e/ou promover projetos próprios que embasem a ação educativa e a gestão escolar;
- IX. Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
- X. Verificar o cumprimento do regimento escolar;
- XI. Manter as Unidades Escolares informadas das diretrizes e determinações superiores e assistir aos Diretores na análise dos textos legais;
- XII. Verificar as condições físicas do ambiente escolar, equipamentos e material, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
- XIII. Acompanhar a aplicação dos recursos destinados à Unidade Escolar através das Associações de Pais e Mestres, da Secretaria Municipal da Educação e do Ministério da Educação;
- XIV. Verificar e orientar a escrituração escolar, bem como os registros das Unidades Escolares;
- XV. Acompanhar os programas de integração escola-comunidade, a atuação de órgãos colegiados e atividades das instituições auxiliares da escola, verificando a observação dos estatutos e a execução de planos de trabalho;
- XVI. Participar de grupos de estudo, participar de reuniões e encontros e formações promovidos pela Secretaria Municipal da Educação;
- XVII. Verificar as condições para autorização e funcionamento de Escolas de Educação Infantil Particulares e Unidades Escolares Municipais; Orientar e acompanhar a implementação das Diretrizes Curriculares para a Educação Básica;
- XVIII. Dar pareceres, realizar estudos e desenvolver atividades necessárias à Supervisão Técnico-Pedagógica; Efetuar a gestão administrativa do pessoal do magistério vinculado à rede estadual e colocado à disposição do município;
- XIX. Registrar e encaminhar ao Secretário Municipal de Educação as irregularidades na frequência que venha a tomar conhecimento;
- XX. Propor ações que favoreçam o fortalecimento da gestão democrática e das autonomias pedagógica, administrativa e financeira das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- XXI. Atender a solicitação das escolas municipais e conveniadas sob sua responsabilidade e encaminhá-las aos Departamentos competentes;
- XXII. Responsabilizar-se, junto aos diretores e coordenadores pelos resultados de ensino-aprendizagem das escolas municipais e conveniadas de ensino;
- XXIII. Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação, garantindo a execução em sua área de atuação
- XXIV. Favorecer o fluxo constante e racional de informações entre a Supervisão de Ensino, Coordenadorias, Departamentos e Gerências;
- XXV. Assegurar que os diretores colem, consolidem e analisem os dados sobre frequência dos professores, frequência e desempenho dos alunos, avaliação, evasão e repetência estabelecendo conjuntamente estratégias necessárias que garantam a qualidade de ensino;

- XXVI. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas e encaminhá-las ao superior imediato;
- XXVII. Integrar comissões para acompanhamento de processos de autorização e funcionamento, renovação de autorização, mudança de endereço, transferência de mantenedores das escolas de educação infantil particulares;
- XXVIII. Participar dos processos de seleção de educadores, para atuar nas escolas de educação infantil conveniadas;
- XXIX. Exercer outras atividades correlatas a sua competência.

**ARTIGO 17** – Ao Supervisores de Ensino compete planejar, executar e avaliar os resultados das ações descritas no artigo anterior.

### **SEÇÃO III DAS UNIDADES ESCOLARES**

**ARTIGO 18** – As Escolas vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino compete o atendimento educacional nos níveis e modalidades a que se destinam.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – As Unidades Escolares Municipais, as Escolas de Educação Infantil Conveniadas e as Escolas Particulares pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino serão normatizados por regimento próprio ou por Resolução da Secretaria Municipal da Educação. Poderão ser mantidos com recursos próprios ou em convênio com entidades especializadas.

### **SEÇÃO IV DA DIVISÃO DA GESTÃO DA MERENDA ESCOLAR**

**ARTIGO 19** - À Divisão da Gestão da Merenda Escolar compete:

- I. Coordenar, orientar e acompanhar a aquisição e distribuição de insumos para os programas da alimentação escolar;
- II. Controlar e acompanhar a aplicação dos recursos destinados na merenda escolar, obedecendo a critérios estipulados pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- III. Articular e orientar os produtores da agricultura familiar;
- IV. Coordenar ações juntamente com as unidades escolares e os órgãos de educação do município para ações de educação nutricional;
- V. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 20** – Ao Chefe de Divisão de Merenda Escolar (Chefe de Divisão – CD.101.1) compete, especificamente:

- I. Planejar, coordenar e promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata;
- II. Assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência;
- III. Articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos estaduais e federais e com outros órgãos da administração pública Municipal ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para melhoria da alimentação escolar;

- IV. Propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à sua unidade e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas.
- VI. Controlar e acompanhar a aplicação dos recursos destinados na merenda escolar, obedecendo a critérios estipulados pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- VII. Promover a elaboração dos cardápios da alimentação escolar através de diagnósticos nutricionais da população alvo em parceria com as nutricionistas respeitando os hábitos alimentares do município, sua vocação agrícola, dando preferência a produtos em natura;
- VIII. Articular e orientar os produtores da agricultura familiar;
- IX. Coordenar ações juntamente com as unidades escolares e os órgãos de educação do município para ações de educação nutricional;
- X. Orientar e capacitar os responsáveis pela confecção do cardápio;
- XI. Orientar os responsáveis pelos alunos da Rede Municipal quanto à alimentação saudável e qualidade de vida;
- XII. Elaborar planos e ações com critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino;
- XIII. Coordenar a fiscalização sobre o armazenamento e conservação dos alimentos destinados à merenda escolar;
- XIV. Coordenar a fiscalização quanto a observância das normas sanitárias vigentes;
- XV. Exercer outras atividades correlatas a sua competência.

**ARTIGO 21** - Ao Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar compete:

- I. Desenvolver, gerenciar, supervisionar e articular o Programa de Alimentação Escolar;
- II. Coordenar e Planejar implantação de ações de educação alimentar junto às unidades escolares;
- III. Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar na execução técnica do Programa de Alimentação Escolar;
- IV. Organizar e oferecer treinamentos e capacitação aos gestores das Unidades Escolares;
- V. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 22** – Ao Chefe do Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar compete, especificamente:

- I. Coordenar a elaboração do plano anual de trabalho;
- II. Orientar a elaboração dos cardápios de acordo com os critérios estabelecidos no PNAE;
- III. Coordenar a elaboração das fichas técnicas das preparações que compõe os cardápios;
- IV. Coordenar a aplicação dos testes de aceitabilidade dos alimentos destinados à merenda escolar;
- V. Coordenar e Planejar a implantação de ações de educação alimentar junto às unidades escolares;
- VI. Coordenar para a elaboração do manual de boas práticas;
- VII. Planejar, orientar e acompanhar as ações que envolvem a seleção dos alimentos;
- VIII. Planejar, orientar e acompanhar as ações que envolvem o armazenamento e distribuição dos alimentos;
- IX. Planejar, orientar e acompanhar as ações que envolvem a produção dos alimentos;
- X. Coordenar os treinamentos e capacitação aos gestores das Unidades Escolares;
- XI. Coordenar Programas de estágios para estudantes da área de nutrição;

- XII. Comunicar os responsáveis legais quando houver condição impeditiva das práticas anteriores relacionadas;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas a sua competência.

**ARTIGO 23** - À Seção de Atendimento do Departamento de Nutrição e alimentação escolar, compete:

- I. Agendar encaminhamento das relações das unidades escolares referentes aos gêneros alimentícios e respectivas quantidades aos fornecedores;
- II. Organizar a distribuição da alimentação escolar estabelecido pela Divisão de Alimentação Escolar.

**ARTIGO 24** - Ao Chefe da Seção de Atendimento do Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar, compete:

- I. Providenciar o recebimento, organização e encaminhamento, de acordo com a demanda, os documentos recebidos ou expedidos na Divisão de Merenda e Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar;
- II. Supervisionar a distribuição da alimentação escolar estabelecido pela Divisão de Alimentação Escolar.

**ARTIGO 25** - Ao Setor Operacional Administrativo compete:

- I. As atividades administrativas e operacionais para aquisição e distribuição dos gêneros alimentícios da alimentação escolar;
- II. Acompanhar as etapas do processo de licitação e chamada pública dos gêneros destinados à alimentação escolar;
- III. Controlar e acompanhar todo o registro e expedição referentes a distribuição e armazenamento de gêneros destinados à alimentação escolar, bem ainda oferecer apoio logístico referentes à Divisão de Alimentação Escolar;
- IV. Coordenar a conferência das requisições com as notas fiscais encaminhadas ao Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal, bem ainda o controle dos saldos das notas de empenho de todos insumos destinados à alimentação escolar;
- V. Exercer outras atividades correlatas a sua competência.

**ARTIGO 26** - Ao Chefe do Setor Operacional Administrativo compete, especificamente:

- I. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade;
- II. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;

**ARTIGO 27** - À Seção de Controle e Saldos de Empenho, compete:

- I. Controlar os saldos das notas de empenho de todos insumos destinados à alimentação escolar;
- II. Coordenar a confecção das requisições dos gêneros alimentícios perecíveis, não-perecíveis e de gás para suprir as unidades escolares;
- III. Realizar atividades administrativas e operacionais para a distribuição dos gêneros alimentação escolar.

**ARTIGO 28** - Ao Chefe da Seção de Controle e Saldos de Empenho, compete:

I. Supervisionar as atividades administrativas e operacionais referentes ao fluxo de notas fiscais, empenhos e controles de saldos.

**ARTIGO 29** - À Seção de Expedição de Gêneros, compete:

- I. Acompanhar todo o registro e expedição referentes à distribuição e armazenamento de gêneros destinados à alimentação escolar;
- II. Auxiliar nas atividades de apoio logísticos administrativos referentes à divisão de alimentação escolar;
- III. Acompanhar todo o registro e expedição referentes a distribuição e armazenamento de gêneros destinados à alimentação escolar;
- IV. Controlar a confecção das requisições dos gêneros alimentícios perecíveis, não-perecíveis e de gás para suprir as unidades escolares.

**ARTIGO 30** - À Seção de Expedição de Gêneros, compete:

- I. Supervisionar as atividades administrativas e operacionais relacionadas à expedição de gêneros para a alimentação escolar.

## **SEÇÃO V**

### **DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA**

**ARTIGO 31** - À Coordenadoria Administrativa compete:

- I. Coordenar e acompanhar o processo de operacionalização das ações voltadas para gestão administrativas, financeiras, Recursos Humanos, suprimentos e Prediais da rede municipal e instituições diretamente a ela vinculada;
- II. Articular as ações das Divisões e Departamentos com a Supervisão relativas às metas, prioridades administrativas;
- III. Organizar todas as demandas das escolas municipais e conveniadas e encaminhá-las ao Secretário visando o atendimento das mesmas;
- IV. Assessorar a operacionalização progressiva das autonomias administrativa e financeira das escolas e instituições a ela vinculadas;
- V. Coordenar e zelar pelo atendimento da demanda escolar, pelo cumprimento da legislação, normas e diretrizes que regulamentam o sistema ensino e os recursos financeiros destinados a Educação;
- VI. Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação;
- VII. Subsidiar o Secretário Municipal nos assuntos referentes à operacionalização da gestão escolar;
- VIII. Participar da elaboração e implementação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino;
- IX. Participar do processo de modernização da gestão da Secretaria Municipal da Educação;
- X. Participar do processo de modernização da gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Educação;
- XI. Supervisionar os serviços de transporte escolar e atualização das legislações específicas sobre o trânsito;

- XII. Manter comunicação com o Almoarifado, integrando as ações da Secretaria com o mesmo;
- XIII. Acompanhar a distribuição de materiais e insumos para as diversas unidades escolares;
- XIV. Acompanhar projetos e orçamentos para construções, reformas e/ou ampliações em unidades educacionais, bem como fiscalização, vistoria e acompanhamento de obras e emissão de laudos técnicos;
- XV. Exercer outras atividades correlatas a sua competência.

**ARTIGO 32** - Ao Chefe da Coordenadoria Administrativa (Chefe de Coordenadoria – CD.101.2) compete, especificamente:

- I. Planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos;
- II. Corresponsabilizar-se, junto com os departamentos, gerencias e supervisores de ensino e diretores pelo bom andamento administrativo das escolas e instituições a ela vinculadas;
- III. Articular-se e integrar-se com os demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação, com vistas à execução das ações relacionadas à gestão escolar;
- IV. Assegurar o fluxo constante e racional das informações – escola/Supervisão de Ensino/Departamento/Gerencia/Secretaria Municipal da Educação;
- V. Participar do processo de formulação da Política Educacional da rede municipal, assegurando o atendimento aos recursos humanos da educação;
- VI. Elaborar pareceres, manifestações e atos normativos do Secretário, em matéria técnico-administrativa;
- VII. Propor medidas que visem a racionalização e eficiência dos trabalhos ou serviços afetos à sua unidade;
- VIII. Produzir relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado;
- IX. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 33** - À Gerência Administrativa Operacional compete:

- I. Supervisionar os setores a esta Gerência subordinados;
- II. Supervisionar as cotas mensais de consumo das diversas unidades educacionais, bem como dos Departamentos e setores da S.M.E.;
- III. Prover os insumos e materiais necessários para o correto funcionamento dos serviços relacionados com a reprografia e almoarifado interno;
- IV. Controlar e fixar o nível de estoque do almoarifado localizado na Secretaria Municipal da Educação;
- V. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao serviço de telefonia;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades de limpeza e higiene;
- VII. Coordenar e supervisionar o serviço de portaria;
- VIII. Executar e preparar o expediente encaminhando a Coordenadoria;
- IX. Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- X. Executar os serviços relacionados com as audiências e representações da Coordenadoria Administrativa;
- XI. Acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos transitados pela Coordenadoria Administrativa;



- XII. Atender a correspondência, mantendo o seu registro atualizado;
- XIII. Controlar o atendimento, pelos órgãos da secretaria, dos pedidos de informações e de expedientes originários dos Poderes Legislativo e Executivo, de outros órgãos, outras Secretarias Municipais e dos Conselhos Municipais;
- XIV. Manter atualizado o fichário privativo da correspondência da Coordenadoria;
- XV. Encaminhar para a Chefia de Expediente de Gabinete para publicação de documentos e normas;
- XVI. Agendar e controlar todas as audiências da Coordenadoria Administrativa;
- XVII. Redigir as correspondências a serem expedidas pela Coordenadoria Administrativa;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas a sua competência.

**ARTIGO 34** – Ao Gerente Administrativo operacional compete, especificamente:

- I. Supervisionar a execução das atividades desenvolvidas nas respectivas unidades vinculadas;
- II. Gerenciar serviços e manutenção de limpeza, telefonia, portaria necessários ao correto funcionamento e expediente da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Zelar pela qualidade e eficiência do atendimento ao público que busca atendimento junto a Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Exercer outras atividades correlatas a sua competência.

**ARTIGO 35** - À Seção de Expediente/Conselhos, compete:

- I. Organizar, executar os serviços relacionados com as reuniões ordinárias e ou extraordinárias dos Conselho Municipal da Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Escola e Conselho de Alimentação Escolar;
- II. Buscar e acompanhar junto a SEMFAZ e Departamento competente da Secretaria de Educação, as despesas e planilhas de prestação de contas referentes ao Conselho Municipal da Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Escola e Conselho de Alimentação Escolar, posterior apreciação e aprovação dos respectivos Conselhos.

**ARTIGO 36** – Ao Chefe de Seção de Expediente/Conselhos compete, especificamente:

- I. Executar e preparar o expediente realizando os encaminhamentos necessários, recebendo, registrando, distribuindo e expedindo papéis e processos, bem ainda prestando informações sobre os andamentos e providenciando publicações;
- II. Manter atualizado o fichário privativo da correspondência do Conselho Municipal da Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Escola e Conselho de Alimentação Escolar;
- III. Agendar e controlar todas as audiências das Presidências dos Conselhos Municipal da Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Escola e Conselho de Alimentação Escolar;
- IV. Redigir as Atas de Reunião e correspondências a serem expedidas pelo Conselho Municipal da Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Escola e Conselho de Alimentação Escolar,

**ARTIGO 37** – Ao Setor de Controle de Documentos e Arquivo, compete:



- I - Organizar o recebimento, documentar e arquivar documentos diversos de toda Coordenadoria, Divisão, Departamento e demais unidades da Secretaria Municipal da Educação;
- II - Receber, protocolar e encaminhar documentos direcionados a Secretaria Municipal de Educação.

**ARTIGO 38** – Ao Chefe de Setor de Controle de Documentos e Arquivo compete, especificamente:

- I. Coordenar o protocolo, no recebimento, numerando e distribuindo os papéis;
- II. Supervisionar o registro e andamento de processos em geral, bem como procedendo ao seu arquivamento;
- III. Acompanhar a expedição e recebimento de correspondências e malotes;
- IV. Supervisionar toda movimentação de arquivo morto;

**ARTIGO 39** – À Seção de Protocolo compete:

- I. Abrir, receber, protocolar, encaminhar e acompanhar movimentação de documentos.

**ARTIGO 40** - Ao Chefe de Seção de Protocolo compete, especificamente::

- I. Providenciar as atividades de protocolo e trâmites documentais das Unidades da Secretaria;
- II. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade;
- III. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;

**ARTIGO 41** – À Seção de Expedição de Malotes compete:

- I. Efetuar os trâmites de transporte de documentação por meio de malotes, atendendo todas as unidades da SME.

**ARTIGO 42-** Ao Chefe de Seção de Expedição de Malotes compete, especificamente:

- I. Acompanhar a expedição e recebimento de correspondências e malotes;
- II. Organizar e remeter as Unidades Escolares, Instituições, Secretarias, os documentos e processos da Secretaria Municipal de Educação.

**ARTIGO 43** – À Seção de Arquivo compete:

- I. Realizar o recebimento, documentação e arquivamento de documentos diversos de toda Divisão, Departamento, Setor e Seção da Secretaria Municipal da Educação.

**ARTIGO 44-** Ao Chefe de Seção de Arquivo compete, especificamente:

- I. Providenciar o recebimento, documentar e arquivar documentos diversos de todas as unidades da Secretaria Municipal da Educação;
- II. Responsabilizar-se por toda movimentação de arquivo morto.

**ARTIGO 45** - À Gerencia de Compras e Suprimentos compete:

- I. Gerenciar as ações Administrativas de Compras e Suprimentos e Almoxarifado de Materiais;
- II. Elaborar e gerenciar Registro de Preços;
- III. Realizar orçamento, acompanhar processo, encaminhar Notas de Empenho aos fornecedores;

- IV. Realizar procedimentos de compra e distribuição para as unidades e instituições educacionais vinculadas a Secretaria Municipal de Educação, com mobiliário, materiais pedagógicos, de limpeza e higiene e outros insumos;
- V. Acompanhar pesquisa junto às Gerências e Unidades Escolares para levantamento da real necessidade de materiais para consumo (limpeza e outros), pedagógicos e permanentes;
- VI. Acompanhar pesquisa e planejamento de acordo com números da Demanda Escolar, para aquisição de forma prática e econômica;
- VII. Exercer o acompanhamento de contratos referentes à sua área de atuação;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 46** – Ao Gerente de Compras e Suprimentos compete, especificamente:

- I. Desenvolver e gerenciar as ações Administrativas, Compras e Suprimentos, Almoxarifado de Materiais, da Secretaria Municipal da Educação;
- II. Elaborar e concluir solicitação de orçamento, acompanhar processo, encaminhar Notas de Empenho aos fornecedores;
- III. Responsabilizar-se pelo abastecimento das unidades educacionais com mobiliário, materiais pedagógicos, de limpeza e higiene e outros insumos;
- IV. Exercer outras atividades correlatas a sua competência.

**ARTIGO 47** - Ao Setor de Almoxarifados compete:

- I. Realizar os registros de entrada e saída de materiais de estoque destinados ao atendimento as Unidades e Instituições Educativas vinculadas a Secretaria Municipal de Educação;
- II. Realizar a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e registro;
- III. Acompanhar o setor de entrega de gêneros alimentícios conforme data de validade, e os equipamentos, mobiliários e outros pelos mais antigos em estoque, procurando sempre atualizar estoque;
- IV. Manter atualizado o estoque dos produtos e equipamentos;
- V. Acompanhar qualquer necessidade de troca de gênero alimentício ou equipamento que necessite acionamento de garantia;
- VI. Supervisionar o serviço de transporte para distribuição de itens com requisições expedidas às todas as Unidades Escolares conforme solicitado.

**ARTIGO 48** – Ao Chefe de Setor de Almoxarifados compete, especificamente:

- I. Orientar o recebimento de notas de entrega dos fornecedores e encaminhamento a quem tenham sido delegadas tais incumbências;
- II. Supervisionar a atualização dos registros de entrada e saída de materiais de estoque;
- III. Coordenar, organizar, manter e registrar o armazenamento dos materiais;
- IV. Supervisionar e acompanhar o setor de entrega de equipamentos mobiliários observando o prazo de aquisição dos mesmos;

**ARTIGO 49** - Ao Departamento de Infra-Estrutura e Unidades Escolares compete:

- I. Planejar e desenvolver projetos e orçamentos para construções, reformas e/ou ampliações em unidades educacionais, bem como fiscalização, vistoria e acompanhamento de obras e emissão de laudos técnicos;

- II. Planejar e estabelecer, conjuntamente com os Secretários de Educação, Planejamento e Gestão Estratégica e Obras, metas construtivas anuais, segundo as necessidades apresentadas pela demanda escolar;
- III. Planejar e desenvolver projetos e orçamentos para construção, reforma e/ou ampliação de unidades, trabalhando em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica, otimizando os serviços no atendimento das necessidades de cada unidade escolar;
- IV. Desenvolver processos de contratação de serviços de projetos e de construção civil por dispensa de licitação, de obras de pequeno porte, com desenvolvimento de planilhas orçamentárias, projetos, cotações de preços e encaminhamento para o Departamento de Apoio Administrativo para as providências que se fizerem necessárias;
- V. Fiscalizar as obras de construção civil, reformas e/ou ampliações juntamente com a Secretaria Municipal de Obras quando forem obras de grande porte (licitadas);
- VI. Vistoriar e emitir laudos técnicos nas unidades educacionais sob a responsabilidade do município, analisando ocorrências buscando e avaliando soluções dando encaminhamento necessário;
- VII. Exercer outras atividades correlatas a sua competência.

**ARTIGO 50** – Ao Chefe de Departamento de Infra-Estrutura e Unidades Escolares compete, especificamente:

- I. Chefiar e supervisionar as atividades e os serviços do Departamento;
- II. Cumprir e assegurar o cumprimento das disposições legais e diretrizes pertinentes ao Departamento;
- III. Dirigir estratégias de trabalho e organização capazes de proporcionar um melhor aproveitamento da capacidade e das potencialidades dos servidores;
- IV. Emitir relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua Unidade;
- V. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 51** - Ao Setor de Manutenção compete:

- I. Atendimento imediato de todas as solicitações de pequenos consertos e reparos nas Unidades Escolares e outros prédios pertencentes a Secretaria Municipal de Educação.
- II. Receber materiais, catalogá-los de maneira adequada, distribuí-los conforme necessidade do Departamento, e controlar o estoque registrando em documentação adequada as entradas e saídas de materiais.

**ARTIGO 52** – Ao Chefe de Setor de Manutenção compete, especificamente:

- I. Organização dos documentos expedidos e recebidos e emitir Ordens de Serviço;
- II. Acompanhar e Fiscalizar Serviços;
- III. Acompanhar os Profissionais: dos pequenos serviços realizados pelo Departamento, além da avaliação dos profissionais terceirizados, zelando pelo bom andamento do cumprimento das Ordens de Serviço;

**ARTIGO 53** - À Seção de Projetos e Obras compete:

- I. O desenvolvimento de projetos de obra nova, reformas e ampliações de prédios escolares e outros pertencentes a Secretaria Municipal de Educação.

**ARTIGO 54** – Ao Chefe de Seção de Projetos e Obras compete, especificamente:

- I. Receber, conferir e atestar as Notas Fiscais referentes aos serviços executados,
- II. Fornecer às empresas prestadoras de serviço os Empenhos emitindo Ordens de Serviço de acordo com os contratos emitidos pela Secretaria Administração;
- III. Acompanhar a execução dos serviços contratados,
- IV. Conferir e acompanhar os prazos do contrato.

**ARTIGO 55** - Ao Departamento de Transporte compete:

- I. Implementar e acompanhar Programa de Apoio ao Transporte Escolar;
- II. Controlar a frota própria e os fretamentos;
- III. Implantar e acompanhar Programas de prevenção de acidentes (PPA);
- IV. Implantar e fiscalizar Regras de condutas;
- V. Orientar sobre Direitos e obrigações dos usuários;
- VI. conferir a freqüência dos motoristas, diariamente;
- VII. O controle de horas extras dos motoristas;
- VIII. elaborar projeto e acompanhar a execução do transporte dos alunos das Escolas Estaduais.
- IX. Exercer outras atividades correlatas a sua competência.
- X. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 56** – Ao Chefe de Departamento de Transporte compete, especificamente:

- I. Supervisionar os serviços executados pelas Gerências, setores e seções a este Departamento subordinados;
- II. Acompanhar Parcerias – Educação Continuada;
- III. Acompanhar e atualizar escolas atendidas;
- IV. Fiscalizar Plantões Socorristas;
- V. Planejar acompanhar a qualidade do transporte;
- VI. Fiscalizar a segurança da comunidade escolar;
- VII. Integrar Pais/alunos/condutores/escola;
- VIII. participar da Comissão de recebimento, acompanhamento e controle do Setor de Passe Escolar;
- IX. Garantir o oferecimento de transporte escolar através de frota própria;
- X. Garantir o acesso dos alunos as unidades escolares por frota própria ou por cessão de passe em transporte urbano coletivo;

**ARTIGO 57** - À Gerência de Logística compete:

- I. Programar, acompanhar e supervisionar as rotas diárias de transporte do escolar;
- II. Elaborar, implementar e acompanhar escala de trabalho de motoristas;
- III. Agendar, acompanhar e supervisionar agendamento para atividades extra-curriculares;
- IV. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 58** – Ao Gerente de Logística compete, especificamente:

- I. Realizar a Fiscalização da rotas;
- II. Verificar rotas diárias;
- III. Acompanhar e atualizar escolas atendidas;
- IV. Efetuar as escalas dos motoristas, diariamente, para os serviços de transporte de documentos e/ou funcionários, controlando o serviço de agenda para os deslocamentos;
- V. Agendar e escalar os motoristas para os passeios culturais;
- VI. Controlar o horário de entrada e saída dos veículos da garagem;
- VII. Exercer outras atividades correlatas a sua competência.

**ARTIGO 59** - Ao Setor de Controle e Manutenção de Frota compete:

- I. Supervisionar, acompanhar e controlar a manutenção da frota de veículos escolares e administrativos da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Organizar e manter atualizado o banco de dados e o histórico de cada veículo que compõe a frota da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Promover programas de manutenção preventiva da frota em todos os aspectos;
- IV. Controlar o abastecimento e quilometragem dos veículos componentes da frota;
- V. Manter em um banco de dados, o histórico de cada veículo, composto por todas suas características construtivas, problemas ocorridos, manutenção corretiva, quilometragem, consumo e gastos envolvidos com manutenção, consumo de combustível e outros dados que possam ser úteis para análises de desempenho;

**ARTIGO 60** – Ao Chefe de Setor de Controle e Manutenção de Frota compete, especificamente:

- I. Supervisionar a utilização e otimização dos veículos observando a segurança completa do transporte;
- II. Solicitar, sempre que necessário, os reparos indispensáveis ao bom funcionamento dos veículos;
- III. Acompanhar e controlar a manutenção dos veículos quando os mesmos estiverem sendo consertados;
- IV. Participar do “socorro” aos veículos quando da ocorrência de defeitos em horários alternativos, fora do expediente comercial;

**ARTIGO 61** – Ao Setor de Passe Escolar compete:

- I. Oferecer, acompanhar e controlar o oferecimento de passe ao escolar;
- II. Proceder a confecção de cartões eletrônicos para o passe escolar;
- III. Executar ações que garantam controle de frequência e cessão de créditos nos cartões de passe do escolar;
- IV. Oferecer atendimento qualitativo aos alunos da rede municipal e estadual por meio de convênio.
- V. Executar o carregamento de cartões eletrônicos;

**ARTIGO 62** – Ao Chefe de Setor de Passe Escolar compete, especificamente:

- I. Controlar a frequência mensal de todos os alunos transportados;
- II. Controlar a quantidade de créditos a serem distribuídos aos alunos;

- III. Acompanhar o controle financeiro mensal de gastos;
- IV. Supervisionar a vida útil do cartão: cancelamentos, defeitos;
- V. Solicitar, sempre que necessário, a compra de passes escolares.

**ARTIGO 63** - À Seção de Avaliação Cadastral compete:

- I. Atender ao público, oferecendo informações sobre os direitos e condições para o recebimento do passe escolar;
- II. Realizar a medição e verificação das documentações entregues na solicitação do cartão.
- III. Realizar a atualização do arquivo e cadastro de todos os alunos transportados;
- IV. Controlar transferências evasões e mudanças de endereço de alunos.

**ARTIGO 64** – Ao Chefe de Seção de Avaliação Cadastral compete, especificamente::

- I. A verificação das documentações entregues na solicitação do cartão.
- II. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade;
- III. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;
- IV. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 65** - Ao Departamento de Acompanhamento e Monitoramento de Pessoal compete:

- I. Organizar prontuários e arquivo da documentação do Departamento de Acompanhamento e Monitoramento de Pessoal;
- II. Organizar, acompanhar e apurar freqüência e vida funcional dos servidores municipais lotados na Secretaria de Educação;
- III. Elaboração do processo seletivo de PEB I, PEB II e estagiários;
- IV. Elaboração das resoluções referentes às atribuições e remoções;
- V. Atender aos professores contratos temporário, com dificuldades de adaptação;
- VI. Atender a todos os servidores da Secretaria da Educação;
- VII. Indicar o local de trabalho aos professores readaptados;
- VIII. Realizar contagem de tempo de serviço de Docentes e Especialistas, para classificação SME, Riopretoprev e SMA;
- IX. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 66** – Ao Chefe de Departamento de Acompanhamento e Monitoramento de Pessoal compete, especificamente:

- I. Receber, despachar e expedir documentos diversos recebidos pelo Departamento;
- II. Diagnosticar as necessidades de contratação docentes;
- III. Levantar a necessidade de pessoal administrativo nas unidades escolares e departamentos da SME;
- IV. Movimentar o pessoal da administração direta e terceirizada;
- V. Elaborar as resoluções juntamente com a comissão de atribuição de classes e aulas, das resoluções de remoção, permuta, substituição e atribuição de classes e aulas;
- VI. Elaborar do processo e execução da atribuição de classes e aulas;
- VII. Organizar a remoção de docentes e especialistas;

- VIII. Organizar o processo seletivo de PEB I e PEB II;
- IX. Organizar o processo seletivo de estagiários;
- X. Atribuir local de exercício a todos os servidores efetivos ingressantes nesta secretaria;
- XI. Deferir licenças prêmio de PEB I;
- XII. Supervisionar diariamente a execução do trabalho no Departamento;
- XIII. Assessorar em todas as solicitações referentes a Recursos Humanos dessa secretaria.
- XIV. Exercer outras atividades correlatas a sua competência.

**ARTIGO 67** - À Seção de Atendimento as Unidades Escolares compete:

- I. Atender as Unidades Escolares e fazer os encaminhamentos necessários para o atendimento solicitado;
- II. Atender ao público em geral;
- III. Digitar documentos diversos;
- IV. Apurar do tempo de serviço dos servidores/funcionários e profissionais do quadro do magistério para fins de classificação e aposentadoria;
- V. Participar e auxiliar em eventos pertencentes aos diversos setores da Secretaria;
- VI. Oferecer declaração do tempo de tempo de serviço de Docentes e Especialistas para RPP;
- VII. Distribuir de aulas das classes do 6º ao ano 9º;
- VIII. Oferecer Declaração de horário do pessoal;

**ARTIGO 68** – Ao Chefe de Seção de Atendimento às Unidades Escolares compete, especificamente:

- I. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade,
- II. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;
- III. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 69** - À Gerência de Controle de Frequência e Pagamento, compete:

- I. Assessorar a chefia de Departamento no acompanhamento e monitoramento de pessoal;
- II. Consolidar e manter atualizados os dados das folhas de pagamento dos servidores da SME;
- III. Oferecer formação continuada às Unidades Escolares dinamizando e democratizando as gestão de recursos humanos;
- IV. Realizar treinamento apostilado (elaboração própria), para os servidores administrativos (Agente Controlar Férias de todos os servidores da SME e Unidades Escolares);
- V. Controlar e Licenças Prêmios de PEB II, Pessoal Administrativo e Readaptados (Unidades Escolares e SME);
- VI. Elaborar planilha de pagamento de GLEX (gratificação de local de exercício);
- VII. Elaborar de Atas e Portarias, Termos de Transferência Interna;
- VIII. Registrar a frequência mensal e anual da Secretaria Municipal da Educação, NAE, contrato temporário, docentes e professores formadores para controle de frequência, pagamento e atribuição de classes e aulas;

- IX. Organizar prontuários e arquivo da documentação do Departamento de Acompanhamento e Monitoramento de Pessoal;
- X. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 70** - Ao Gerente de Controle de Frequência e Pagamento compete, especificamente:

- I. Administrativo, Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Ensino) sobre livro ponto e folha de pagamento nas Unidades Escolares;
- II. Dar suporte diário aos servidores que atuam nas secretarias das escolas;
- III. Consolidar dados da folha de pagamento recebidos das unidades escolares e encaminhar a Coordenadoria de Pagamento;
- IV. Responsabilizar-se pela planilha de autorização de dispensa de ponto. (Unidades Escolares e SME);
- V. Atestar planilha de pagamento de GLEX (gratificação de local de exercício);
- VI. Encaminhar e distribuir documentos de todo o Departamento via SIGM (Protocolo Informatizado);
- VII. Organizar a distribuição de pessoal para prestação de serviços nas eleições junto ao cartório eleitoral, e outros eventos quando solicitados;
- VIII. Assessor a chefia do Departamento de Acompanhamento e Monitoramento de Pessoal;
- IX. Atendimento ao público em geral;
- X. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 71** - Ao Setor de Cadastro Funcional e Documentação compete:

- I. Organizar, arquivo de toda documentação RH – (Livro Ata, Pastas A-Z com documentação por ano, Portarias, Convocações, etc)
- II. Organizar arquivo de toda documentação nos Prontuários dos Funcionários da Educação - Ativa e Arquivo Morto
- III. Fazer relação dos FUNCIONÁRIOS EDUC por Local de trabalho
- IV. Fazer levantamento FUNCIONÁRIOS por cargo, e por U.E.
- V. Fazer levantamento de Afastamentos s/ aula para Contagem Tempo Serviço PEBI, PEB II
- VI. Realizar Contagem Tempo Serviço PEBI, PEB II e Especialistas – com documentação para RIO PRETO PREV;
- VII. Realizar contagem de Tempo de Serviço PEBI, PEB II e Especialistas até 30/09 – para remoção, substituição;
- VIII. Realizar Folha de Pagamento FUNCIONÁRIOS, PEB I e Especialistas (Pagamento jornada, Carga Suplementar, Adicional Noturno (HTP e PPM);
- IX. Convocar de Funcionárias para execução das atividades do 19 março;
- X. Convocar Funcionárias para prestarem serviços no preparo das refeições nas Eleições e pagamento Horas Extras;
- XI. Confeccionar Portaria de Substituição.

**ARTIGO 72** – Ao Chefe de Setor de Cadastro Funcional e Documentação compete, especificamente:

- I. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade;
- II. Convocar funcionárias;
- III. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;



IV. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 73** – Ao Setor de Movimentação de Pessoal compete:

- I. Assessorar o chefe de Departamento de Acompanhamento e Monitoramento de Pessoal na verificação e atendimento da demanda de recursos humanos nas Unidades Escolares e da SME;
- II. Controlar contratações e rescisões de docentes temporários e estagiários;
- III. Realizar levantamento da demanda de pessoal administrativo, apoio e docentes nas Unidades Escolares e na SME;
- IV. Indicar local de trabalho aos docentes temporários e estagiários;
- V. Participar das atribuições de classes aos docentes de Educação Básica.

**ARTIGO 74** – Ao Chefe de Setor de Movimentação de Pessoal compete, especificamente:

- I. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade,
- II. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;
- III. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 75** - À Seção de Movimentação de Docentes Temporários compete:

- I. Organizar, acompanhar e supervisionar a movimentação de docentes temporários na Secretaria Municipal da Educação.
- II. Fazer relatório de frequência dos PEB I Contrato Temporário;
- III. Realizar pagamento de adicional noturno e GLEX dos PEB I Contrato Temporário.
- IV. Convocar de PEB I Contrato Temporário para atuação nas Unidades Escolares;
- V. Realizar convocação de Estagiários;

**ARTIGO 76** - Ao Chefe de Seção de Movimentação de Docentes Temporários compete, especificamente:

- I. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade,
- II. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;
- III. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

## **SEÇÃO VI DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA**

**ARTIGO 77** - À Coordenadoria Pedagógica compete:

- I. Coordenar e acompanhar o processo de operacionalização das ações voltadas para gestão democrática da rede municipal de ensino e instituições diretamente a ela vinculada;
- II. A interlocução entre a Secretária Municipal da Educação, Divisões, Supervisão e escolas;
- III. Articular as ações das Divisões com a Supervisão relativas às metas, prioridades e a qualidade do ensino das escolas municipais;
- IV. Organizar todas as demandas das escolas municipais e conveniadas e encaminhá-las ao Secretário visando o atendimento das mesmas;

- V. Assessorar a operacionalização progressiva das autonomias pedagógica, administrativa e financeira das escolas;
- VI. Articular-se e integrar-se com os demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação, com vistas à execução das ações relacionadas à gestão escolar;
- VII. Coordenar e zelar pelo atendimento da demanda escolar, cumprimento da legislação, normas e diretrizes que regulamentam o ensino juntamente com a supervisão de ensino e divisão de ensino;
- VIII. Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação;
- IX. Assegurar o fluxo constante e racional das informações – escola/Supervisão de Ensino/Divisões/Secretaria Municipal da Educação;
- X. Participar da elaboração e implementação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino;
- XI. Coordenar, controlar e avaliar a execução de ações que viabilizem o cumprimento da Gestão Escolar na rede municipal de ensino;
- XII. Participar do processo de modernização da gestão da Secretaria Municipal da Educação;
- XIII. Participar do processo de acompanhamento, análise e avaliação dos resultados apresentados pelas escolas municipais;
- XIV. Superintender os serviços prestados pelas escolas municipais e conveniadas visando promover a melhoria da qualidade do ensino;
- XV. Analisar as informações gerenciais das escolas municipais e conveniadas;
- XVI. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas pelas divisões;
- XVII. Executar outras atividades correlatas quando solicitado;
- XVIII. Acompanhar e avaliar os Projetos Especiais;
- XIX. Acompanhar e avaliar as diretrizes para Educação Especial na rede municipal de ensino;
- XX. Acompanhar e avaliar planos, programas e projetos da Educação Especial desenvolvidos pela Secretaria;
- XXI. Diagnosticar as necessidades e implementar programas de formação continuada e capacitação e manter contatos com instituições externas visando o aperfeiçoamento profissional;
- XXII. Elaborar pareceres, manifestações e atos normativos do Secretário, em matéria técnico-pedagógica quando solicitado;
- XXIII. Articular e orientar em conjunto com supervisão e os demais integrantes da equipe de da Secretaria Municipal de Educação, as escolas de Educação Infantil particulares, pertencentes ao sistema de ensino municipal, quanto a legislação e área de atuação;
- XXIV. Exercer outras atividades correlatas à sua atribuição.

**ARTIGO 78** - Ao Chefe da Coordenadoria Pedagógica (Chefe de Coordenadoria – CD.101.2) compete, especificamente:

- I. Planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos;
- II. Promover a interlocução entre a Secretária Municipal da Educação, Divisões, Supervisão e escolas;
- III. Articular as ações das Divisões com a Supervisão relativas às metas, prioridades e a qualidade do ensino das escolas municipais;
- IV. Corresponsabilizar-se, junto com o Departamento de Ensino, Supervisores de Ensino Gerencias Pedagógicas e Diretores pelos resultados das escolas;

- V. Subsidiar o Secretário Municipal nos assuntos referentes à operacionalização da gestão escolar;
- VI. Propor medidas que visem a racionalização e eficiência dos trabalhos ou serviços afetos à sua unidade;
- VII. Desenvolver mecanismos juntamente com a supervisão de ensino para acompanhar e avaliar o cumprimento das metas constantes no Plano Escolar e sua consonância com o Plano Municipal de Educação;
- VIII. Produzir relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado;
- IX. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 79** – À Seção de Documentação e Arquivo compete controlar e organizar o fluxo de documentos, correspondências e agenda da Coordenadoria Pedagógica;

- I. Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos, bem ainda acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos;
- II. Executar os serviços relacionados com as audiências e representações da Coordenadoria;
- III. Manter atualizado o fichário privativo da correspondência da Coordenadoria;
- IV. Agendar e controlar todas as audiências da Coordenadoria, bem ainda redigir as correspondências a serem expedidas pela Coordenadoria.

**ARTIGO 80** – Ao Chefe de Seção de Documentação e Arquivo compete, especificamente:

- I. Executar e preparar o expediente encaminhando a Coordenadoria;
- II. Controlar o atendimento, pelos órgãos da secretaria, dos pedidos de informações e de expedientes originários dos Poderes Legislativo e Executivo, de outros órgãos, outras Secretarias Municipais e dos Conselhos Municipais;
- III. Encaminhar para a Chefia de Gabinete para publicação, documentos e normas;

**ARTIGO 81** - À Gerência de Planejamento e Demanda Escolar compete:

- I. Realizar diagnóstico, analisar e organizar a projeção da demanda escolar, efetivação da matrícula e organização das Unidades Escolares no oferecimento de vagas em todos os níveis e modalidades existentes na rede municipal de ensino;
- II. Manter atualizado o número de alunos das várias Unidades Escolares: - por série, termos ou níveis, ciclos e modalidades de educação e ensino;
- III. Realizar, anualmente, a coleta de dados para o Censo Escolar e para o Censo de Educação Especial;
- IV. Assegurar o controle de dados atualizados e produzir as informações necessárias;
- V. Manter atualizados os indicadores de ensino fundamental e da Educação de Jovens e Adultos juntamente com a Coordenadoria Pedagógica, Departamento de Ensino e Gerências;
- VI. Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar o processo de registro e movimentação dos alunos da Rede Municipal de Ensino e rede conveniada;
- VII. Organizar e manter atualizado os registros finais da vida escolar do aluno;

**ARTIGO 82** – Ao Gerente de Planejamento e Demanda Escolar compete, especificamente:

- I. Providenciar, anualmente, a projeção da demanda escolar, efetivação da matrícula e organização do quadro da escola;

- II. Consolidar os dados referentes aos Censos e socializar com as Coordenadorias, Departamentos e Gerências;
- III. Verificar o cumprimento de normas e prazos para tramitação dos documentos relativos a alunos, para fins de processamento eletrônico de dados;
- IV. Orientar atividades referentes a transferências, matrículas e formação de turmas com apoio da supervisão de ensino;
- V. Organizar e orientar o atendimento da demanda escolar na rede municipal de ensino;
- VI. Elaborar com as Coordenadorias, e Supervisão de Ensino, Divisões Departamentos a proposta das necessidades da rede física para expansão dos serviços educacionais ou a reorganização dos mesmos;
- VII. Organizar e implantar rotinas com vistas à análise e previsão de demandas a serem atendidas pela Secretaria;
- VIII. Articular junto às coordenadorias, divisões, departamentos e supervisão as propostas de construção, reformas de prédios, aquisição de equipamentos e mobiliário das escolas da rede municipal de ensino;
- IX. Participar da elaboração e implementação do Plano Anual de Trabalho;
- X. Coordenar com a Divisão de Tecnologias de Informação e envio de dados ao ministério da Educação, Secretaria de Estado da Educação e outros quando solicitado;
- XI. Atender aos pedidos de informações estatísticas sobre a vida escolar dos alunos;
- XII. Produzir com a Coordenadoria Pedagógica e Departamento de Ensino, relatórios gerenciais relativos à Rede Municipal de Ensino e escolas conveniadas;
- XIII. Controlar os dados e informações produzidos sob sua responsabilidade;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 83** - Ao Setor de Processamento de Matrícula compete:

- I. Projetar e organizar a demanda escolar, efetivação da matrícula e organização do quadro da escola;
- II. Controlar o processo de registro e movimentação dos alunos da Rede Municipal de Ensino e rede conveniada;
- III. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 84** – Ao Chefe de Setor de Processamento de Matrícula compete, especificamente:

- I. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade;
- II. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;
- III. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 85** – À Seção de Atendimento ao Público compete atender ao público, oferecer informações e encaminhamentos necessários ao atendimento.

**ARTIGO 86** – Ao Chefe de Seção de Atendimento ao Público compete, especificamente:

- I. Atender aos pedidos de informações estatísticas sobre a vida escolar dos alunos;
- II. Controlar os dados e informações produzidos sob sua responsabilidade;
- III. Controle de informações nos Sistema de Processamento de Dados - PRODESP

**ARTIGO 87** - Ao Setor de Cadastro e controle de vagas compete organizar o atendimento da demanda escolar na rede municipal de ensino, principalmente a demanda de Educação Infantil, controlando a entrada e saída de alunos e compatibilizando as escolas às necessidades de vagas.

**ARTIGO 88** – Ao Chefe de Setor de Cadastro e Controle de Vagas compete, especificamente:

- I. Controlar os dados e informações produzidos sob sua responsabilidade;
- II. Organizar o atendimento da demanda escolar na rede municipal de ensino;
- III. Atender ao público que deseja vaga em Escolas de Educação Infantil;
- IV. Encaminhar expedientes em resposta às solicitações dos órgãos públicos e particulares;
- V. Elaborar relatórios com dados sobre matrículas de educação infantil para subsidiar decisões dos superiores hierárquicos;
- VI. Controlar o envio e recebimento das correspondências informativas de vagas;

**ARTIGO 89** – À Seção de Digitação e Manutenção de Cadastro, compete atender ao público e realizar o cadastro do aluno interessado em vaga nas Escolas de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino.

**ARTIGO 90** – Ao Chefe de Seção de Digitação e Manutenção de Cadastro compete, especificamente:

- I. Atender ao público que deseja vaga em Escolas de Educação Infantil Municipais e Conveniadas.
- II. Organizar e controlar os dados e informações produzidos sob sua responsabilidade;
- III. Zelar pela atualização do registro dos dados cadastrais dos alunos;
- IV. Arquivar e manter organizado os documentos comprobatórios do cadastro de alunos;

**ARTIGO 91** - Ao Departamento de Ensino compete:

- I. Articular as ações da Supervisão de Ensino com as Gerências e Setores, relativas às metas, prioridades, demanda escolar e a qualidade do ensino das escolas do Sistema Municipal de Ensino e conveniadas;
- II. Fazer o diagnóstico da evolução do Sistema Educacional, bem como suas tendências e detectar suas necessidades futuras;
- III. Coordenar, controlar e avaliar a execução de ações que viabilizem o cumprimento da Gestão Escolar na rede municipal de ensino;
- IV. Acompanhar e avaliar os serviços prestados pelas escolas municipais e conveniadas visando promover a melhoria da qualidade do ensino;
- V. Articular e orientar em conjunto com supervisão e os demais integrantes da equipe de da Secretaria Municipal de Educação, as escolas de Educação Infantil particulares, pertencentes ao sistema de ensino municipal, quanto a legislação e área de atuação;
- VI. Acompanhar os Projetos Especiais;
- VII. Acompanhar as diretrizes para Educação Especial na rede municipal de ensino;
- VIII. Diagnosticar as necessidades e implementar programas de formação continuada e capacitação e manter contatos com instituições externas visando o aperfeiçoamento profissional;

**ARTIGO 92** – Ao Chefe do Departamento de Ensino compete, especificamente:

- I. Colaborar com as coordenadorias no processo de operacionalização das ações voltadas para gestão democrática da rede municipal de ensino;
- II. Articular com as coordenadorias na interlocução entre o Secretário Municipal de Educação, Supervisão, Gerências e Escolas;
- III. Organizar todas as demandas das escolas municipais e conveniadas e encaminhá-las as coordenadorias visando o atendimento das mesmas;
- IV. Corresponsabilizar-se, junto com os Supervisores de Ensino e Diretores de Escola, pelos resultados obtidos pelas Unidades Escolares e escolas conveniadas;
- V. Assessorar a operacionalização progressiva das autonomias pedagógica, administrativa e financeira das escolas;
- VI. Articular-se e integrar-se com todos os segmentos da Secretaria Municipal da Educação, com vistas à execução das ações relacionadas à gestão escolar;
- VII. Coordenar e zelar pelo cumprimento da legislação, normas e diretrizes que regulamentam o ensino juntamente com a supervisão de ensino;
- VIII. Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação;
- IX. Subsidiar as coordenadorias nos assuntos referentes à operacionalização da gestão escolar;
- X. Assegurar o fluxo constante e racional das informações – escola/Supervisão de Ensino/Coordenadorias/Secretaria Municipal da Educação;
- XI. Participar da elaboração e implementação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino;
- XII. Acompanhar e avaliar os Projetos Educacionais;
- XIII. Participar da coordenação da elaboração do Plano Municipal de Educação;
- XIV. Participar do processo de modernização da gestão da Secretaria Municipal da Educação;
- XV. Consolidar, mensalmente, os relatórios da Supervisão, das Unidades Escolares e dos Departamentos e apresentar a síntese à coordenação;
- XVI. Assegurar que os dados coletados nas unidades escolares, sejam analisados e discutidos com a supervisão, visando a proposta de metas e estratégias necessárias, quanto a frequência de professores e alunos, desempenho dos alunos, avaliação, evasão e repetência;
- XVII. Participar do processo de acompanhamento, análise e avaliação dos resultados apresentados pelas escolas municipais;
- XVIII. Promover a integração das Gerências Pedagógicas, com os Departamentos e Coordenadorias;
- XIX. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas;
- XX. Executar outras atividades correlatas quando solicitado.

**ARTIGO 93** - À Seção de Expediente e Atendimento ao Público compete:

- I. Executar e preparar o expediente realizando os encaminhamentos necessários;
- II. Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- III. Acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos encaminhados ao Gabinete do Secretário, Coordenadorias e Gerências;
- IV. Atender a correspondência, mantendo o seu registro atualizado;
- V. Manter atualizado o fichário privativo da correspondência do Departamento de Ensino;
- VI. Agendar e controlar as audiências do Departamento de Ensino;

**ARTIGO 94** – Ao Chefe de Seção de Expediente e Atendimento ao Público compete, especificamente:

- I. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade;
- II. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;
- III. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 95** - À Gerência de Educação Infantil Municipal compete propor, implementar e acompanhar a execução de ações, viabilizando o cumprimento da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino para a Educação Infantil;

- I. Propor e acompanhar as atividades de capacitação docente e de gestão;
- II. Desenvolver ações conjuntas com o Departamento e Supervisão de ensino para acompanhamento do processo de passagem dos alunos da Educação Infantil para o Ensino Fundamental.
- III. Desenvolver juntamente com a Gerência de Capacitação, programação contínua de apoio ao trabalho da coordenação pedagógica, subsidiando as atividades das HTPC das unidades escolares;

**ARTIGO 96** – Ao Gerente de Educação Infantil compete, especificamente:

- I. Assegurar a implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- II. Participar da elaboração, acompanhar a implementação e execução do Plano Municipal de Educação em sua área de atuação;
- III. Viabilizar a implementação da Política Educacional para a Educação Infantil, articulando ações e intervenções pedagógicas nas unidades de Educação Infantil, em conjunto com a Supervisão de Ensino e Departamento de Capacitação;
- IV. Elaborar e implementar mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle dos Programas e Projetos referentes às propostas curriculares para a Educação Infantil;
- V. Diagnosticar, juntamente com a supervisão de ensino, as necessidades e implementar programas de desenvolvimento e de capacitação dos docentes que atuam na Educação Infantil, propondo ações para atendê-los em parceria com a Gerência de Capacitação;
- VI. Desenvolver ações compartilhadas das políticas de atenção integral à criança;
- VII. Promover e consolidar em ação conjunta com a Gerência de Escolas Conveniadas, a integração pedagógica das Escolas de Educação Infantil Conveniadas à Secretaria Municipal da Educação;
- VIII. Articular com o Departamento de Ensino e Coordenadorias o Planejamento, seleção, indicação e acompanhamento de projetos e convênios a serem implementados pela na Educação Infantil;
- IX. Desenvolver ações integradas com a Gerência de Educação Especial, que visem assegurar o acesso e permanência das crianças com necessidades especiais na Educação Infantil;
- X. Acompanhar e articular as ações quanto ao atendimento da demanda escolar na Educação Infantil
- XI. Articular e orientar com a supervisão de ensino a elaboração das diretrizes, da construção e acompanhamento da proposta pedagógica e do plano escolar das unidades de educação infantil;
- XII. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 97** - À Seção de Expediente e Documentação das Escolas de Educação Infantil compete:

- I. Executar e preparar o expediente realizando os encaminhamentos necessários;



- II. Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- III. Manter atualizado o fichário privativo da correspondência da Gerencia de Educação Infantil.

**ARTIGO 98** – Ao Chefe da Seção de Expediente e Documentação das Escolas de Educação Infantil compete, especificamente:

- I. Executar e preparar o expediente realizando os encaminhamentos necessários;
- II. Acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos encaminhados ao Gabinete do Secretário, Coordenadorias e Gerencias;
- III. Atender a correspondência, mantendo o seu registro atualizado;
- IV. Agendar e controlar as audiências da Gerência.

**ARTIGO 99** - À Gerência de Educação Infantil de Escolas Conveniadas compete propor, implementar e acompanhar a execução de ações, viabilizando o cumprimento da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino para atendimento em Escolas de Educação Infantil Conveniadas.

- I. Administrar os convênios firmados entre a Municipalidade e as Entidades parceiras que administram as Escolas de Educação Infantil Conveniadas em sistema de colaboração com a Secretaria Municipal de Finanças e de Negócios Jurídicos;
- II. Receber, analisar e encaminhar as planilhas de solicitação de recursos financeiros para Parecer dos supervisores de ensino, conforme cláusulas do convênio;
- III. Promover estudos e planejar custos relacionados ao orçamento dos Convênios e do atendimento e funcionamento das unidades escolares infantis com o suporte técnico da Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;
- IV. Elaborar em conjunto com a direção da Gerência de Educação Infantil a proposta de trabalho anual em conformidade com o Plano Municipal da Educação;
- V. Assessorar e acompanhar a programação, organização dos educadores nas atividades de capacitação voltadas aos docentes e demais profissionais em colaboração com a Gerência de Educação Infantil e Gerência de Capacitação;
- VI. Realizar o processo de extinção e celebração de novas parcerias;
- VII. Emitir parecer técnico-pedagógico para liberação de recursos para entidades conveniadas;

**ARTIGO 100** – Ao Gerente de Educação Infantil de Escolas Conveniadas compete, especificamente:

- I. Estabelecer estratégia e articular contatos para a captação e formalização de novas parcerias objetivando a ampliação do atendimento às solicitações de vagas;
- II. Propor medidas para o aperfeiçoamento do Programa de Parcerias;
- III. Subsidiar as diretorias de entidades conveniadas e seus representantes de forma a orientá-los visando à aplicação e o funcionamento dos convênios e das unidades escolares infantis em colaboração com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;
- IV. Encaminhar as planilhas de solicitação de recursos financeiros para o Departamento de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Finanças, após Parecer da supervisão de ensino e do responsável pelo Setor de Educação Infantil Conveniada;
- V. Participar da comissão técnica responsável pelo processo de indicação de entidades parceiras;
- VI. Realizar pesquisas, coleta e controle de dados e informações relacionadas à área de atuação de forma articulada com o Departamento de Planejamento e demanda Escolar e Supervisão de Ensino;



- VII. Colaborar na indicação de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao funcionamento das Escolas de Educação Infantil, conforme critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
- VIII. Atender os coordenadores das Escolas de Educação Infantil Conveniadas de forma a orientá-los em suas funções administrativas ou quando essas apresentarem interlocução com a pedagógica;
- IX. Avaliar, propor e participar da execução de novos processos e critérios de seleção de educadores em consonância com supervisores de ensino e diretoria das entidades parceiras;
- X. Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação na área de atuação;
- XI. Acompanhar e opinar sobre o atendimento da demanda;
- XII. Executar outras atividades correlatas quando solicitado.

**ARTIGO 101** - À Seção de Contratos e Convênios, compete:

- I. Executar e preparar o expediente realizando os encaminhamentos necessários aos contratos e convênios;
- II. Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos relacionados a seção;
- III. Manter atualizado o fichário privativo da correspondência da Gerência de Ensino Fundamental.

**ARTIGO 102** – Ao Chefe da Seção de Contratos e Convênios compete, especificamente:

- I. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade;
- II. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;
- III. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 103** - À Seção de Expediente e Documentação de Escolas Conveniadas, compete:

- I. Executar e preparar o expediente realizando os encaminhamentos necessários relacionados a seção;
- II. Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- III. Acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos encaminhados ao Gabinete do Secretário, Coordenadorias e Gerências;
- IV. Atender a correspondência, mantendo o seu registro atualizado;
- V. Manter atualizado o fichário privativo da correspondência da Gerência de Ensino Fundamental;
- VI. Agendar e controlar as audiências da Gerência.
- VII. Manter atualizado o fichário privativo da correspondência da Gerência de Educação Infantil conveniadas;
- VIII. Receber e conferir as planilhas de desembolso e recursos humanos geradas pelos convênios vinculados na Gerência;
- IX. Executar e preparar o expediente realizando os encaminhamentos necessários de documentos.

**ARTIGO 104** – Ao Chefe de Seção de Expediente e Documentação de Escolas Conveniadas compete, especificamente:

- I. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade;

- II. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;
- III. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 105** - À Gerência do Ensino Fundamental compete propor, implementar e acompanhar a execução de ações, viabilizando o cumprimento da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino;

- I. Assessorar ao Departamento de Ensino no processo de formulação e implementação da Política Educacional para o Ensino Fundamental;
- II. Acompanhar a execução de ações, viabilizando o cumprimento da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino;
- III. Estabelecer mecanismos que assegurem a unidade de ação educacional nos aspectos técnicos, pedagógicos e administrativos, na Secretaria Municipal da Educação e nas unidades escolares;
- IV. Subsidiar a Supervisão, Departamento de Ensino e Coordenadoria nos assuntos de natureza pedagógica, referentes a sua área de atuação;
- V. Coordenar a implementação e avaliar a Política do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;
- VI. Subsidiar em conjunto com a Supervisão e Departamento de Ensino a implementação das Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;
- VII. Articular ações com as demais Gerencias, adotando mecanismos que assegurem o aperfeiçoamento contínuo do processo de ensino e de aprendizagem;
- VIII. Acompanhar e avaliar em conjunto com a Supervisão, programas e projetos educativos que visem subsidiar a ação dos educadores do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;
- IX. Desenvolver programação contínua de apoio ao trabalho das unidades escolares em articulação com a Supervisão Escolar;
- X. Elaborar com a equipe da Secretaria normas pertinentes ao sistema de ensino referentes:
  - a) Regras para diagnóstico;
  - b) Regras relacionadas à formação de classes;
  - c) Padrões mínimos de qualidade para a aprendizagem;
  - d) Diretrizes para execução da política de alfabetização;

**ARTIGO 106** – Ao Gerente do Ensino Fundamental compete, especificamente:

- I. Participar da elaboração e acompanhar a execução de planos, programas e projetos educacionais desenvolvidos pela Secretaria para o Ensino Fundamental;
- II. Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação;
- III. Articular-se com os órgãos e instituições educacionais em níveis municipal, estadual e federal, visando ao intercâmbio de informações e à troca de experiências;
- IV. Participar do processo de implementação da gestão da Secretaria Municipal da Educação;
- V. Coordenar o processo de execução das ações das unidades da Gerencia, objetivando a eficácia de seus resultados;
- VI. Avaliar em conjunto com a Supervisão, Departamento de Ensino e demais departamentos os resultados alcançados pela Rede Municipal de Ensino na sua área de atuação;
- VII. Coordenar os setores sob sua responsabilidade, orientando e articulando a elaboração das normas, os mecanismos de avaliação e a coleta e consolidação dos dados;
- VIII. Elaborar o plano de trabalho anual da Gerencia, responsabilizando-se pela sua execução;

- IX. Orientar, acompanhar e avaliar em conjunto com a Supervisão, a qualidade dos serviços pedagógicos oferecidos no ensino fundamental;
- X. Assegurar a atualização constante de informações relativas às atividades pedagógicas do Ensino Fundamental;
- XI. Propor cursos de formação permanente, visando ao aprimoramento dos recursos humanos ligados ao setor, em articulação com a Supervisão de Ensino, Departamento de Capacitação e unidades escolares;
- XII. Definição do perfil do professor alfabetizador com a Gerencia de Capacitação e Supervisores e Departamento de Ensino;
- XIII. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 107** – À Seção Expediente e Documentação das Escolas de Ensino Fundamental compete:

- I. Executar e preparar o expediente realizando os encaminhamentos necessários;
- II. Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- III. Atender a correspondência, mantendo o seu registro atualizado;
- IV. Manter atualizado o fichário privativo da correspondência da Gerencia de Ensino Fundamental.
- V. Executar e preparar o expediente realizando os encaminhamentos necessários;
- VI. Acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos encaminhados ao Gabinete do Secretário, Coordenadorias e Gerencias;
- VII. Agendar e controlar as audiências da Gerencia.

**ARTIGO 108** - Ao Chefe de Seção de Expediente e Documentação das Escolas de Ensino Fundamental compete, especificamente:

- I. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade;
- II. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;
- III. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 109** – À Gerência de Educação de Jovens e Adultos compete propor, implementar e acompanhar a execução de ações, viabilizando o cumprimento da Política Educacional da Rede Municipal de Educação para Jovens e Adultos;

- I. Propor e elaborar em parceria com as unidades escolares mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle dos programas e projetos que visam a implantação das propostas curriculares referentes à Educação de Jovens e Adultos, equivalente ao Ensino Fundamental e ao Ensino Médio;
- II. Acompanhar e orientar as unidades escolares quanto ao atendimento da demanda escolar, tais como, formação de classes, alunos matriculados, evasão escolar, classificação, reclassificação, rendimento escolar satisfatório e insatisfatório;
- III. Articular as políticas de Educação de Jovens e Adultos com as de proteção contra o desemprego e de geração de empregos;
- IV. Associar ao ensino fundamental para jovens e adultos a oferta de cursos básicos de formação profissional;

- V. Estabelecer parcerias entre os sistemas federal, estadual e a iniciativa privada, para ampliar e incentivar a oferta de educação profissional.
- VI. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de convênios ou programas de parcerias da Secretaria Municipal da Educação e Entidades para articulação da Educação Profissional;
- VII. Integrar a oferta de cursos básicos profissionais, sempre que possível, com a oferta de programas que permitam aos alunos que não concluíram o ensino fundamental, obter formação equivalente;

**ARTIGO 110** – Ao Gerente de Educação de Jovens e Adultos compete, especificamente:

- I. Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação, garantindo a execução em sua área de atuação.
- II. Elaborar com sua equipe o Plano Anual de Trabalho.
- III. Orientar as Unidades Escolares no desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano escolar anual;
- IV. Programar juntamente com a Gerência de Capacitação, atividades de orientações e assistência técnica aos profissionais da Educação de Jovens e Adultos;
- V. Buscar parcerias junto às universidades e organizações não governamentais para implementação de ações de formação continuada aos educadores que atuam na modalidade EJA.
- VI. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas;
- VII. Executar outras atividades correlatas quando solicitado.

**ARTIGO 111** - À Seção de Expediente e Documentação de Educação de Jovens e Adultos compete:

- I. Executar e preparar o expediente realizando os encaminhamentos necessários à documentação de Educação de Jovens e Adultos;
- II. Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- III. Atender a correspondência, mantendo o seu registro atualizado;
- IV. Manter atualizado o fichário privativo da correspondência da Gerência de Educação de Jovens e Adultos;
- V. Acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos encaminhados ao Gabinete do Secretário, Coordenadorias e Gerências
- VI. Agendar e controlar as audiências da Gerência.

**ARTIGO 112** – Ao Chefe de Seção de Expediente e Documentação de Educação de Jovens e Adultos compete, especificamente:

- I. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade;
- II. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;
- III. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 113** - À Gerência de Educação Especial compete propor, implementar e acompanhar a execução de ações, viabilizando o cumprimento da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino promovendo uma Educação qualidades para todos, na perspectiva da educação inclusiva;

- I. Desenvolver ações articuladas com as demais Gerências para garantir nas escolas da rede municipal o acesso e a permanência dos alunos com deficiência, transtornos ou alta habilidade/superdotação;

- II. Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços pedagógicos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação, no âmbito da Educação Especial;
- III. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos da Educação Especial desenvolvido pela Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Elaborar material informativo e didático sobre as diversas categorias de necessidades especiais;
- V. Articular as ações voltadas para atendimento de alunos com deficiência;
- VI. Assegurar o fluxo constante e racional de informações relativas às atividades da Educação Especial;
- VII. Garantir ao aluno da rede municipal de ensino deficiente visual, material didático ampliado e em Braille;
- VIII. Organizar e executar o plano de trabalho em parceria com a SECAD para desenvolver o Curso de formação de Gestores e Educadores do Programa de Educação Inclusiva Direito a Diversidade com a rede municipal de ensino e municípios pertencentes ao pólo de São José do Rio Preto

**ARTIGO 114** – Ao Gerente de Educação Especial compete, especificamente:

- I. Participar do processo de formulação, implementação e avaliação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino, assegurando o atendimento à modalidade de Educação Especial;
- II. Elaborar, acompanhar e avaliar as diretrizes para Educação Especial na rede municipal de ensino;
- III. Articular-se com órgãos ou instituições que atuam em áreas voltadas à Educação Especial, visando à troca de informações, ao apoio técnico-pedagógico e à execução de ações em regime de parceria;
- IV. Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação;
- V. Participar do processo de modernização da gestão da Secretaria;
- VI. Propor parcerias com entidades afins, para viabilizar, na educação profissional, a inclusão de alunos com deficiência;
- VII. Participar do processo de acompanhamento, análise e avaliação dos resultados apresentados pelas escolas municipais;
- VIII. Elaborar com sua equipe o Plano Anual de Trabalho;
- IX. Organizar cursos de formação continuada instrumentalizando a rede no atendimento aos alunos com deficiência sensorial;
- X. Emitir parecer técnico-pedagógico para liberação de recursos para entidades conveniadas.
- XI. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas;
- XII. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**§ 1º** – Vinculam-se à Gerência de Educação Especial todos os Centros, Classes e Programas existentes na Secretaria Municipal da Educação voltadas para diagnóstico, encaminhamentos e ações pedagógicas especiais com objetivo de atender e incluir as pessoas com deficiências, transtornos ou alta habilidades/superdotação, ficando a equipe do Departamento responsável pelo acompanhamento, controle e avaliação desses serviços.

**§ 2º** – Estas instituições e órgãos serão normatizados por regimento próprio ou por Resolução da Secretaria Municipal da Educação. Poderão ser mantidos com recursos próprios ou em convênio com entidades especializadas.

**ARTIGO 115** - À Seção de Expediente e Controle de Material compete organizar, distribuir e controlar o fornecimento de materiais pedagógicos emergenciais solicitados pelas Gerências, Departamentos, Supervisão e Unidades Escolares.

**ARTIGO 116** – Ao Chefe da Seção de Expediente e Controle de Material compete, especificamente:

- I. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade;
- II. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;
- III. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 117** – À Gerência de Capacitação compete propor, implementar e acompanhar a execução de ações, viabilizando o cumprimento da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino na promoção de formação continuada, na promoção de uma educação de qualidade;

- I. Organizar e implementar cursos de formação continuada em conformidade com a demanda diagnosticada pelos departamentos e divisões, buscando a melhoria qualitativa dos serviços oferecidos nas escolas e instituições vinculadas a SME;
- II. Analisar os resultados das avaliações externas, propor estratégias para reverter o quadro de fracasso escolar, em articulação com o Departamento de Ensino, os demais Gerências e Supervisores de Ensino;
- III. Oferecer orientações técnicas aos departamentos, supervisão as escolas nas intervenções necessárias quanto a função e análise das avaliações internas e externas na rede municipal.

**ARTIGO 118** – Ao Gerente de Capacitação compete, especificamente:

- I. Manter-se atualizado com as diretrizes da Política educacional Nacional e Municipal para atender a demanda referente à formação continuada dos educadores da rede municipal;
- II. Elaborar critérios para avaliação do desempenho das escolas, em colaboração com os demais departamentos do Departamento de Ensino;
- III. Acompanhar os avanços educacionais do ensino municipal nos diferentes níveis quanto as suas expectativas, utilizando-se critérios e objetivos pré estabelecidos;
- IV. Desenvolver com a equipe da Secretaria a análise de dados, reflexão de resultados para intervenções necessárias para melhoria de ensino;
- V. Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação, garantindo a execução em sua área de atuação;
- VI. Elaborar com sua equipe, um Plano de Trabalho anual, articulado com os demais Departamentos;
- VII. Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas;
- VIII. Executar outras atividades correlatas quando solicitado.

**ARTIGO 119** - Ao Setor de Acompanhamento de Cursos e Certificações compete controlar freqüência, emissão e entrega de certificados de cursos e outros programas de Formação Continuada oferecidos pela SME.

**ARTIGO 120** – Ao Chefe de Setor de Acompanhamento de Cursos e Certificações compete, especificamente:

- I. Executar e preparar o expediente realizando os encaminhamentos necessários;
- II. Distribuir e expedir papéis e processos;
- III. Controlar frequência, emissão e entrega de certificados de cursos e outros programas de Formação Continuada oferecidos pela SME.
- IV. Executar outras atividades correlatas quando solicitado.

**ARTIGO 121** - À Gerência de Educação Digital compete propor, implementar e acompanhar a execução de ações, viabilizando o cumprimento da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino promovendo a alfabetização digital e o uso das Novas Tecnologias na Educação ;

- I. Organização e preparo de atividade e material pedagógico;
- II. Formação Continuada de Professores e profissionais de apoio em novas tecnologias;
- III. Organização, agendamento e utilização de espaços e equipamentos de multimídia e informática para os eventos;
- IV. Controle do acervo audiovisual da SME;
- V. Atendimento de manutenção e apoio pelas U.E e outros prédios da SME em equipamentos, rede e sistemas;
- VI. Promover Capacitação Professores e profissionais de apoio em novas tecnologias;
- VII. Controlar do Patrimônio dos equipamentos e tráfego das informações da rede;
- VIII. Fornecer todos os dados desta Secretaria quando solicitados pela Secretarias Municipais, Secretaria do Estado da Educação e Ministério da Educação referente ao Censo Escolar e outros;
- IX. Administrar dados e atualizar banco de dados;

**ARTIGO 122** – Ao Gerente de Educação Digital compete, especificamente:

- I. Pesquisa de novas tecnologias que podem ser aplicada na educação;
- II. Seleção, supervisão e definição de lotação de recursos humanos de apoio nas tecnologias empregadas na área administrativa e pedagógica;
- III. Planejar e controlar recursos financeiro nos investimentos em tecnologia ,na aquisição de equipamentos, programas pedagógicos e serviços;
- IV. Definir normas, políticas, diretrizes e recomendações no uso da tecnologia visando maior eficiência, segurança e fiscalização no tráfego da informação;
- V. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 123** - Ao Setor de Manutenção e Equipamentos compete organizar e controlar os dados e informações referentes ao Setor;

- I. Elaborar soluções em Sistemas Informatizados integrando todas as Unidades Escolares, com a SME;
- II. Auxiliar de Projetos de infraestrutura física e lógica atendendo prédios da Educação e Unidades Escolares;
- III. Realizar a gestão de contratos firmados e serviços prestados por empresas de tecnologias terceirizadas;
- IV. Realizar a gestão de rotinas de armazenamento de dados, manutenção técnica, monitoramento e operação dos equipamentos de informática instalados nos prédios geridos pela SME;



- V. Gerenciar equipamentos de informática em relação ao patrimônio e alocação nos espaços físicos da SME.

**ARTIGO 124** – Ao Chefe de Setor de Manutenção e Equipamentos compete, especificamente:

- I. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade;
- II. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;
- III. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 125** - Ao Setor de Audio Visual e Eventos, compete:

- I- Agendar e organizar as salas de reuniões e capacitação da SME;
- II- Editar, organizar e disponibilizar Unidades Escolares, e demais Departamentos da SME, acervo de áudio e vídeo para utilização pedagógica.
- III- Gravar, organizar e editar em vídeo cassete, programas de conteúdo educativo e de interesse da Secretaria, uniformizando e criando videoteca para uso exclusivo na área educacional;

**ARTIGO 126** – Ao Chefe de Setor de Audiovisual e Eventos compete, especificamente:

- I- Zelar pela manutenção da aparelhagem e material sob sua responsabilidade, comunicando ao Diretor de Suprimentos quanto a eventuais irregularidades verificadas;
- II- Fornecer aparelhos e materiais de áudio e vídeo solicitados pelas unidades escolares e gerencias da SME;
- III- Divulgar para a rede municipal a relação do material áudio-visual existente;
- IV- Acompanhar e registrar os eventos organizados pelas Coordenadorias, Departamentos e Gerencias da SME;
- V- Atualizar a agenda de eventos junto ao gabinete do Secretário.

**ARTIGO 127** - À Seção de Editoração Gráfica compete assessorar tecnicamente às Coordenadorias, Departamentos e Unidades Escolares na execução de programas de informatização, utilização de software e ferramentas de multimídia;

- I. Prestar serviço de manutenção de software;
- II. Prestar atendimento aos servidores da Secretaria, dando-lhes orientações, sanando dúvidas quanto aos recursos computacionais disponíveis e buscando a maximização dos processos de informatização;
- III. Efetuar a manutenção dos equipamentos, buscando auxílio junto à Empresa de Processamento de Dados da Prefeitura Municipal - EMPRO sempre que houver necessidade;
- IV. Prestar assistência e orientação técnica na execução de programas informatizados na Rede Municipal de Ensino e desempenhar ações atribuídas a partir de convênios firmados com Instituições parceiras.

**ARTIGO 128** – Ao Chefe de Seção de Editoração Gráfica compete, especificamente:

- I. O atendimento interno das Coordenadorias, Supervisão, Departamentos e Gerências na digitação de documentos de todos os tipos e formatos digitais;
- II. Implementar o site da SME com comunicação interna e externa;
- III. Opinar sobre os recursos disponíveis no mercado e solucionando problemas comuns decorrentes de uso do equipamento;



**ARTIGO 129** - À Seção de Atualização Digital compete manter atualizado o Portal da Educação de forma articulada com as Unidades da Secretaria Municipal da Educação.

**ARTIGO 130** – Ao Chefe de Seção de Atualização Digital compete, especificamente:

- I. A atualização do Portal da Educação;
- II. Buscar junto as Coordenadorias, Departamentos e Gerencias, matérias para atualização do Portal da Educação;
- III. Informação Digital;
- IV. Atendimento interno de todos Departamentos da SME na digitação de documentos de todos os tipos e formatos digitais;
- V. Atendimento de solicitações das unidades da SME quanto a divulgação no portal;
- VI. Responsabilizar-se pelas informações, conteúdo, imagens e texto no portal;

**ARTIGO 131** - Ao Departamento de Acompanhamento de Instituições Educativas e Complementares compete propor, implementar e acompanhar a execução de ações, viabilizando o cumprimento da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino para a promoção da Educação Integral, por meio de projetos de atendimento no contra turno escolar.

§1º – Vinculam-se ao Departamento de Acompanhamento de Instituições Educativas e Complementares as Unidades Educativas: CIECC – Centro Integrado de Educação, Ciência e Cultura, ECO - Escola de Competência Dep. Roberto Rollemberg, Parque Ecológico Educativo Danilo Santos de Miranda, Parque Ecológico Educativo Dr. Joaquim de Paula Ribeiro, Complexo Swift de Educação e Cultura, e Pólo Universidade Aberta do Brasil – UAB.

§ 2º – Estas Instituições serão normatizadas por Regimentos Próprios ou por Resoluções da Secretaria Municipal da Educação, podendo ser mantidas com recursos desta pasta ou por meio de parcerias e convênios.

**ARTIGO 132** – Ao Chefe de Departamento de Acompanhamento de Instituições Educativas e Complementares compete, especificamente:

- I- Elaborar Projetos e acompanhar Convênios do Governo Federal;
- II- Acompanhar e avaliar a execução de Convênios firmados com instituições para atendimento aos alunos em jornada ampliada e atividades em outras unidades;
- III- Coordenar os Projetos de Jornada Ampliada nas escolas Municipais;
- IV- Acompanhar de Eventos Especiais;
- V- Articular e acompanhar a elaboração, celebração e execução de convênios com instituições parceiras e programas federais;
- VI- Monitorar, elaborar, articular e acompanhar oferecimento de programas federais através dos Sistemas Informatizados desenvolvidos pelos órgãos federais;
- VII- Coordenar as articulações necessárias junto a Coordenadoria, Supervisão e Escolas, quanto à implementação de programas e projetos na rede e instituições a ela vinculadas;
- VIII- Assessorar a operacionalização progressiva das autonomias pedagógicas, administrativa e financeira das escolas;

- IX- Articular-se e integrar-se com todos os segmentos da Secretaria Municipal da Educação, com vistas à execução das ações relacionadas à gestão escolar;
- X- Subsidiar as coordenadorias nos assuntos referentes à operacionalização da gestão de programas e projetos desenvolvidos na rede municipal;
- XI- Participar da elaboração e implementação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino;
- XII- Fazer o diagnóstico da evolução do Sistema Educacional, bem como suas tendências e detectar suas necessidades futuras;
- XIII- Participar do processo de modernização da gestão da Secretaria Municipal da Educação;
- XIV- Consolidar, mensalmente, os relatórios dos departamentos vinculados a divisão, e apresentar a síntese à coordenadoria.
- XV- Assegurar que os dados coletados nas unidades escolares e instituições, sejam analisados e discutidos com a supervisão e gestores, visando avaliar e redirecionar as ações para o pleno desenvolvimento dos objetivos dos projetos;
- XVI- Desenvolver mecanismos juntamente com a supervisão de ensino para acompanhar e avaliar o cumprimento das metas constantes no Plano de trabalho das escolas e instituições responsáveis pelo desenvolvimento de projetos;
- XVII- Acompanhar e avaliar os serviços prestados pelas escolas municipais e instituições conveniadas visando promover a melhoria da qualidade do serviço oferecido;
- XVIII- Acompanhar o plano de trabalho e desenvolvimento de Projetos das Diretorias de Instituições Educativas da Secretaria Municipal da Educação;
- XIX- Articular as ações do Departamento com as Coordenadorias, Supervisão e as Gerencias;
- XX- Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas pelas Diretorias de Instituições Educativas da Secretaria Municipal da Educação;
- XXI- Acompanhar e avaliar planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- XXII- Diagnosticar as necessidades e implementar projetos para atendimento a demanda de jornada ampliada;
- XXIII- Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 133** – À Seção de Expediente e Documentação de Instituições Educativa e Complementares, compete:

- I. Assistir administrativamente o Chefe de Departamento no acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho das Instituições Educativas Complementares;
- II. Redigir relatório das atividades desenvolvidas pelas Instituições Educativas e Complementares;
- III. Receber e conferir as planilhas de desembolso das Instituições Educativas e Complementares.

**ARTIGO 134**– Ao Chefe da Seção de Expediente e Documentação de Instituições Educativa e Complementares compete, especificamente:

- I. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade;
- II. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;
- III. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

**ARTIGO 135** – À Seção de Acompanhamento de Bolsa Escola compete gerir o Programa Municipal de Redistribuição Direta de Renda, para famílias selecionadas de acordo com critérios estabelecidos, que tem o objetivo de estimular a frequência e permanência das crianças favorecidas;

- I. Inscrição e cadastro de alunos enquadrados nos critérios estabelecidos por lei;
- II. Manutenção da lista de espera de alunos cadastrados
- III. Recadastramento dos beneficiários conforme regulamentação legal;
- IV. Controle de frequência dos alunos;
- V. Atualização cadastral dos alunos com série e escola;
- VI. Exclusão de família ou crianças por motivos diversos;
- VII. Prestação de contas junto a Secretaria de Finanças;
- VIII. Envio de correspondência aos beneficiários;
- IX. Consulta ao cadastro do aluno no Sistema PRODESP;
- X. Atendimento e orientação aos interessados;
- XI. Gerenciamento do sistema de informatização do Programa Bolsa Escola.

**ARTIGO 136** – Ao Chefe de Seção de Acompanhamento de Bolsa Escola compete, especificamente:

- I. Chefiar e promover a execução dos serviços da Unidade;
- II. Zelar pelo cumprimento de instruções e outras normas aplicáveis à Unidade;
- III. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

#### **SEÇÃO VII DOS ASSESSORES**

**ARTIGO 137** – Ao Assessor de Secretaria - CA.102.4 - compete, especificamente::

- I. Auxiliar o Secretário no desenvolvimento de suas atribuições.
- II. Desenvolver ações voltadas ao bom andamento e desempenho das atividades da Secretaria.
- III. Substituir o Secretário em suas faltas ou impedimentos, reuniões, eventos e solenidades.
- IV. Auxiliar o Secretário nos despachos e expedientes administrativos e orçamentários.
- V. Assessorar na articulação com órgãos da Administração e com demais autoridades constituídas.
- VI. Coordenar as ações e programações orçamentárias da pasta;
- VII. Desenvolver outras atribuições mediante expressa delegação do Secretário.

**ARTIGO 138** – Ao Assessor Especial – CA.102.3, compete, especificamente:

- I. Assessorar e assistir a chefia sobre matérias pertinentes à Secretaria, em especial na implementação e acompanhamento de programas e projetos voltados à educação integral, infância, altas habilidades e talentos, culturais e científicos.
- II. Gerenciar atividades referentes à Instituição Educacional Complementar expressamente delegada pelo Secretário.
- III. Assessorar na articulação com órgãos da Administração direta ou indireta e com as demais autoridades constituídas.
- IV. Auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência.

- V. Acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e/ou solenidades.
- VI. Desenvolver outras atribuições mediante expressa delegação do Secretário.

**ARTIGO 139** – Ao Assessor - CA.102.2, compete, especificamente:

- I. Assessorar e acompanhar ações voltadas à manutenção das unidades escolares e instituições da rede física municipal.
- II. Promover a apresentação de propostas e a realização de adequações e reorganizações nos espaços físicos para melhor atendimento à demanda escolar.
- III. Emitir manifestação sobre matérias afetas à sua área de atuação quando solicitado.
- IV. Desenvolver outras atribuições mediante expressa delegação do Secretário.

**ARTIGO 140** – Ao Assessor de Gestão Estratégica – CA.102.1, compete, especificamente:

- I. Acompanhar a gestão estratégica da Secretaria junto as Instituições Educacionais Complementares no desenvolvimento de atividades culturais, esportivas, lazer e Educação Ambiental.
- II. Coletar dados e informações de caráter estratégicos e submetê-las ao superior hierárquico para subsidiar tomada de decisões;
- III. Implementar e acompanhar as decisões estratégicas oriundas do superior imediato;
- IV. Elaborar relatórios sobre matérias afetas à sua área de atuação
- V. Desenvolver outras atribuições mediante expressa delegação do Secretário.

## **TÍTULO II DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES**

### **CAPÍTULO I DOS DEMAIS SERVIDORES**

**ARTIGO 141** - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

### **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ARTIGO 142** - As unidades da Secretaria Municipal da Educação funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

**ARTIGO 143** - Aos Dirigentes, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos Servidores de sua área de atuação.

**ARTIGO 144** - Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

**ARTIGO 145** - Os titulares de cargos de Chefia deverão elaborar relatórios periódicos e anuais de suas atividades.

**ARTIGO 146** - Poderão ser atribuídas ou delegadas aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação, que não estão contempladas neste Regimento.

**ARTIGO 147** - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**ARTIGO 148** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos ao dia 23 de agosto de 2011.

Paço Municipal "Dr. Lott João Bassitt", 06 de outubro de 2011, 159º Ano de Fundação e 117º Ano de Emancipação Política de São José do Rio Preto.

**VALDOMIRO LOPES DA SILVA JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**TELMA ANTONIA MARQUES VIEIRA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**LUIZ ANTONIO TAVOLARO**  
**PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**  
Registrado no Livro de Decretos e, em seguida publicado por afixação no local de costume e, pela Imprensa Local.

## ANEXO E – Funções do Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico.



### DIRETOR DE ESCOLA

#### Descrição das atividades

- Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
- Responder pelo cumprimento, no âmbito da Escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos estabelecidos pelas autoridades superiores para execução dos trabalhos;
- Representar a Escola, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos de ensino e do Poder Público;
- Assumir, juntamente com a Coordenação Pedagógica, a responsabilidade formal pelas atividades de planejamento no âmbito da Escola, coordenando a elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;
- Promover condições que favoreçam a atividade profissional da equipe escolar, bem como a boa utilização de todos os recursos físicos e materiais da escola;
- Garantir o bom funcionamento da escola;
- Garantir as informações aos pais ou responsáveis sobre a freqüência e o desempenho dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- Garantir a articulação e integração da Escola com as famílias e a comunidade;
- Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
- Zelar e coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamento da Escola, juntamente com a Administração Municipal;
- Supervisionar e orientar as atividades complementares;
- Orientar ou executar os serviços de secretaria;
- Convocar e presidir as reuniões dos órgãos colegiados e das instituições auxiliares da Escola;
- Presidir as solenidades e cerimônias da escola;
- Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
- Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela escola;
- Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da Escola, com a SME;
- Autorizar a matrícula e transferência dos alunos;
- Lavrar termos de abertura e encerramento de livros oficiais da escola, rubricando-os;
- Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Receber, informar e encaminhar documentos;
- Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
- Delegar atribuições e competências aos funcionários, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
- Avocar de modo geral, e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor;
- Organizar o horário de trabalho da equipe escolar, zelando pela conseqüente atribuição de classes/aulas, de acordo com a legislação pertinente, as normas previstas e as necessidades da unidade escolar;
- Atestar a freqüência mensal, bem como responder pelas folhas de freqüência para efeito de pagamento do pessoal;
- Registrar e encaminhar à SME / Supervisão as irregularidades na freqüência de que venha tomar conhecimento;
- Dar exercício a funcionários;
- Autorizar a saída do servidor de apoio operacional durante o expediente, e no caso de docente, decidir juntamente com o Coordenador Pedagógico;
- Articular o processo de avaliação dos profissionais que atuam na unidade escolar;
- Controlar o recebimento e consumo dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
- Decidir quanto às questões de emergência ou omissas no regimento escolar, representando às autoridades superiores.
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.





<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>
--

**COORDENADOR PEDAGÓGICO****Descrição das atividades**

- Organizar e coordenar as atividades da programação pedagógica inseridas na Proposta Pedagógica;
- Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações da escola e utilização dos recursos técnico-pedagógicos e multimeios;
- Elaborar diagnósticos e projetos para o enriquecimento do Currículo Escolar;
- Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento das atividades e Projetos programados;
- Prestar assistência pedagógica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos, para melhoria do processo educativo:
  - a) propondo técnicas e procedimentos;
  - b) estabelecendo a organização das atividades;
  - c) propondo sistemática de acompanhamento do desempenho do aluno;
  - d) assegurando o cumprimento das teorias, metodologias, atividades e Projetos estruturados na Proposta Político-Pedagógica;
- Coordenar, juntamente com o Diretor, as atividades de Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);
- Organizar, junto com a Direção:
  - a) agrupamentos dos alunos;
  - b) organização de horários de aulas, de atividades, projetos e Calendário Escolar;
  - c) utilização de recursos didáticos da Escola;
  - d) programas de capacitação de funcionários e professores;
  - e) projetos de envolvimento da comunidade;
- Elaborar relatórios de suas atividades, entregando-os ao Diretor, e participar da elaboração do relatório anual da Escola;
- Avaliar a atuação dos professores e funcionários juntamente com a direção;
- Propor e coordenar atividades de formação continuada e de desenvolvimento profissional dos docentes;
- Controlar a frequência dos docentes nas atividades pedagógicas semanais;
- Registrar e encaminhar ao Diretor as irregularidades na frequência de que venha a tomar conhecimento;
- Garantir o atendimento aos pais pelos docentes, agendando, coordenando e registrando as entrevistas;
- Garantir e controlar, junto aos docentes a execução das horas de atividades de preparo de materiais;
- Atender alunos, pais e Conselho Tutelar para orientação educacional e informações gerais sobre os alunos;
- Acompanhar e apoiar os alunos com dificuldades no processo de aprendizagem de leitura, escrita e cálculo, a fim de integrá-los ao nível da turma;
- Organizar, acompanhar e avaliar o atendimento aos alunos com necessidades educativas especiais, conjuntamente com os docentes, encaminhá-los a outros atendimentos necessários para seu amplo desenvolvimento;
- Proporcionar, junto com docentes, condições de integração dos alunos na vida escolar mediante atividades de socialização;
- Organizar atividades de natureza pedagógica, científica e cultural, que envolva efetivamente a comunidade;
- Proporcionar soluções técnicas e organizacionais para gestão das relações interpessoais, no âmbito da coordenação pedagógica;
- Substituir o Diretor, e/ou Assistente de Direção, em suas ausências.
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.