Lei Complementar nº 04/16 de 29 de agosto de 2016.

Dispõe sobre: Extinção e Criação de Emprego Público e dá outras providências.

HORÁCIO CESAR FERNANDEZ, Prefeito do Município de Álvares Machado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam extintos os seguintes cargos em comissão:

CARGOS EM COMISSÃO	VAGAS
Assessor de Administração Educacional	01
Assessor de Administração Nível 4	01
Coordenador de CRAS	02
Coordenador de Esportes, Cultura e Lazer	01
Coordenador de CREAS	01
Diretor de Escola	08
Vice-Diretor de Escola	05
Supervisor de Ensino	01
Professor Coordenador	10

Artigo 2º - Fica o Poder Público autorizado a criar Funções Gratificadas, nos termos das respectivas fichas funcionais em anexo, contendo atribuições, jornada de trabalho, salários e requisitos mínimos para o provimento, conforme segue:

FUNÇÕES GRATIFICADAS	FICHA FUNCIONAL ANEXO	VAGAS
Coordenador de Administração Educacional	01	01
Coordenador de CRAS	02	02
Coordenador de Esportes, Cultura e Lazer	03	01
Coordenador de CREAS	04	01

Diretor de EMEIF	05	08
Vice-Diretor de EMEIF	06	05
Supervisor de Ensino	07	01
Professor Coordenador	08	10

Artigo 3º - Fica ainda o Executivo Municipal autorizado a proceder as adequações necessárias no Plano Plurianual-PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO.

Artigo 4º - As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Artigo 5º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PM de Álvares Machado, em 29 de agosto de 2016.

HORÁCIO CESAR FERNANDEZ
Prefeito Municipal

LUIZ GONÇALVES RODRIGUES
Diretor Administrativo

Registrado e publicado na Secretaria da Prefeitura, na data supra.

SHIRLEY MENDES
Oficial de Gabinete

ANEXO 01
FICHA FUNCIONAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

EMPREGO PÚBLICO	ÁREA	DIVISÃO	J.S.T.	SALÁRIO
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL	EDUCAÇÃO	DECEL	40 HORAS	R$=3.403,35

ATRIBUIÇÕES

a) Assessorar e auxiliar o Diretor da DECEL;
b) Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos;
c) Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação;
d) Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas;
e) Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades da DECEL;
f) Representar tecnicamente a DECEL, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação;
g) Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do Diretor da DECEL informações ou notícias de interesse do serviço público;
h) Executar programas e projetos de assistência ao educando;
i) Acompanhar a execução dos serviços de merenda escolar;
j) Coordenar os serviços de transporte escolar;
k) Estabelecer normas internas de funcionamento, respeitando os princípios administrativos;
l) Atender às ponderações justas, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
m) Manifestar-se, por escrito, em matérias de sua competência;
n) Zelar pelo bom funcionamento das atividades que lhes são pertinentes;
o) Promover o clima de cooperação e respeito mútuo;
p) Desenvolver ações visando o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade de ensino;
q) Executar outras atividades inerentes a sua função e sua experiência profissional e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

Pertencer ao quadro de servidores efetivos
Escolaridade: Superior Completo.
Experiência mínima de 02 anos na Administração Municipal.

ANEXO 02
FICHA FUNCIONAL

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

EMPREGO PÚBLICO	ÁREA	DIVISÃO	J.S.T.	SALÁRIO
COORDENADOR DE CRAS	SERVIÇO SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	40 HORAS	R$=3.241,30

ATRIBUIÇÕES
a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e implementação do programa, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; b) Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; c) Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra – referência do CRAS; d) Coordenar a execução das ações de forma e manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; e) Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; f) Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entradas, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; g) Definir com a equipe técnica os meios ferramentais, teóricos, metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; h) Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; i) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização de rede sócio-assitencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; j) Efetuar ações administrativas em conjunto com o gestor de forma a proporcionar um trabalho de qualidade no que diz respeito a organização da unidade, ao atendimento ao usuário e a implementação da Política do SUAS; k) Desempenhar outras tarefas correlatas.
HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Pertencer ao quadro de servidores efetivos; **Escolaridade: Nível Superior em Serviço Social ou Psicologia; e** **Registro no respectivo Conselho**

ANEXO 03
FICHA FUNCIONAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

EMPREGO PÚBLICO	ÁREA	DIVISÃO	J.S.T.	SALÁRIO
COORDENADOR DE ESPORTES, CULTURA E LAZER	EDUCAÇÃO	DECEL	40 HORAS	R$=2.130,95

ATRIBUIÇÕES
a) Responsável pela gestão e planejamento de atividades esportivas, culturais, recreação e de lazer do Município, programando e realizando competições, campeonatos, eventos e torneios. b) Contatar e prospectar alunos. c) Coordenação de equipes para eventos e atividades internas e externas. d) Contato direto com alunos, criação de jogos e atividades esportivas. e) Coordenação do complexo esportivo; f) Executar e promover trabalhos de apoio em eventos culturais promovidos e/ou apoiados pela municipalidade. g) Planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas à preservação do Patrimônio Histórico do Município. h) Identificar, pesquisar e promover ações educativas, de fiscalização e controle do Patrimônio Cultural, tutelado por legislação específica; i) Executar as ações de recuperação e disseminação de acervos arquivísticos, bibliográficos, documentais e museológicos. j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata
HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Pertencer ao quadro de servidores efetivos; e **Escolaridade: Nível Superior na área de atuação.**

ANEXO 04
FICHA FUNCIONAL

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

EMPREGO PÚBLICO	ÁREA	DIVISÃO	J.S.T.	SALÁRIO
COORDENADOR DE CREAS	SERVIÇO SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	40 HORAS	R$=3.241,30

ATRIBUIÇÕES

a) Coordenar o funcionamento da unidade;
b) Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
c) Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
d) Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
e) Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;
f) Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
g) Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
h) Participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
i) Participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;
j) Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
k) Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
l) Prestar assessoramento ao Diretor em matéria relativa à sua área de competência;
m) executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

Pertencer ao quadro de servidores efetivos;
Escolaridade: Nível Superior em Serviço Social ou Psicologia; e
Registro no respectivo Conselho.

ANEXO 05
FICHA FUNCIONAL

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

EMPREGO PÚBLICO	ÁREA	DIVISÃO	J.S.T.	SALÁRIO
DIRETOR DE EMEIF	ENSINO	DECEL	40 HORAS	R$=3.573,52

ATRIBUIÇÕES

I – Em relação às atividades específicas:
a) Definir a linha de ação a ser adotada pela Escola, observadas as diretrizes da administração superior;
b) Elaborar a Proposta Pedagógica e encaminhá-la aos órgãos competentes para homologação;
c) Autorizar matrícula e transferência de alunos;
d) Manter entendimentos com empresas e outras instituições para fins de entrosamento e cooperação;
e) Atribuir a regência de classes e estágios aos professores da Escola, nos termos da legislação vigente;
f) Estabelecer o horário de aulas e de expediente da Secretaria e outros ambientes;
g) Assinar juntamente com o Secretário, todos os documentos relativos à vida escolar do aluno, expedidos pela Escola;
h) Assinar certificados de conclusão de série e de cursos;
i) Convocar e presidir reuniões de Conselho de Escola e do pessoal subordinado;
j) Presidir solenidades e cerimônias da escola;
k) Representar a Escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
l) Aprovar regulamentos e estatutos dos órgãos colegiados da escola;
m) Submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;
n) Decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação de rendimento escolar, submetendo à apreciação do Conselho de Classe e Série, e do Conselho de Escola, quando necessário.
II – Em relação às atividades gerais:
a) Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
b) Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
c) Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado;
d) Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
e) Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
f) Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
g) Comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infecto-contagiosas na escola;

III – Em relação à administração de pessoal:
a) Dar exercício ao pessoal contratado da escola;
b) Aprovar a escala de férias dos servidores da escola;
c) Controlar a frequência diária dos funcionários subordinados e atestar a frequência mensal;
d) Autorizar a retirada do funcionário durante o expediente;
e) Decidir, nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares e submeter o gozo das férias não usufruídas ao exercício correspondente à apreciação da divisão municipal de educacional;
f) Aplicar aos funcionários subordinados pena de repreensão, encaminhando a decisão ao diretor municipal de educação.
IV – em relação à administração de material e financeira: autorizar a requisição de material permanente e de consumo.
V – organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola:
a) Coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, ajustando-a às metas anuais;
b) Assegurando a compatibilidade da Proposta Pedagógica e do Plano Gestão e sua articulação com núcleo familiar, com a saúde, educação infantil, esporte, cultura, educação para o trabalho;
c) Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução da Proposta Pedagógica;
VI – subsidiar o planejamento educacional:
a) Responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao Planejamento do sistema escolar;
b) Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos, e financeiros para atender às necessidades da Escola a curto, médio e longo prazo.
VII – coordenar a elaboração do relatório anual da Escola;
VIII – assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
IX – zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, mantendo contato com instituições governamentais e não governamentais da comunidade, para o desenvolvimento de ações específicas;
X – selecionar, participar da capacitação e supervisionar a atuação dos recursos humanos necessários às atividades do Ensino Fundamental;
XI – assegurar a inspeção periódica dos bens patrimoniais, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos superiores;
XII – coordenar a avaliação do desempenho escolar;
XIII – coordenar a elaboração de projetos de execução de trabalhos de interesse para a aprendizagem, não constante das programações básicas, submetendo à aprovação dos órgãos competentes, selecionando o conteúdo e as estratégias de ensino e de avaliação, adequadas à proposta pedagógica;
XIV – garantir a organização e o funcionamento da instituição escolar;
XV – promover a integração escola, família, comunidade;
a) Proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da

comunidade nas programações da Escola; b) Assegurando a participação da Escola e sua integração em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade; c) Proporcionando condições para a integração família-escola, participando da elaboração e da execução das atividades gerais, visando garantir a articulação dos vários serviços e o desenvolvimento da atenção integral à criança e ao adolescente. XVI – organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; XVII – criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo. XVIII – Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Pertencer ao quadro efetivo da rede municipal de ensino; **Escolaridade: Licenciatura plena em pedagogia e/ou pós graduação na área da educação, em nível de mestrado, ou Curso de Pós Graduação em Gestão, com carga horária de 500 horas;** **Experiência de 08 anos no magistério; e** **Constar de lista tríplice, composta através de processo eleitoral.**

ANEXO 06
FICHA FUNCIONAL

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

EMPREGO PÚBLICO	ÁREA	DIVISÃO	J.S.T.	SALÁRIO
VICE-DIRETOR DE EMEIF	ENSINO	DECEL	40 HORAS	R$=3.241,30

ATRIBUIÇÕES
SUBSTITUIR O DIRETOR DA EMEIF EM SUAS AUSÊNCIAS OU POR DELEGAÇÃO DESTE E AUXILIA-LO EM TODOS AS SUAS ATRIBUIÇÕES, CONFORME SEGUE: I – Em relação às atividades específicas: a) Definir a linha de ação a ser adotada pela Escola, observadas as diretrizes da administração superior; b) Elaborar a Proposta Pedagógica e encaminhá-la aos órgãos competentes para homologação; c) Autorizar matrícula e transferência de alunos; d) Manter entendimentos com empresas e outras instituições para fins de entrosamento e cooperação; e) Atribuir a regência de classes e estágios aos professores da Escola, nos termos da legislação vigente; f) Estabelecer o horário de aulas e de expediente da Secretaria e outros ambientes; g) Assinar juntamente com o Secretário, todos os documentos relativos à vida escolar do aluno, expedidos pela Escola; h) Assinar certificados de conclusão de série e de cursos; i) Convocar e presidir reuniões de Conselho de Escola e do pessoal subordinado; j) Presidir solenidades e cerimônias da escola; k) Representar a Escola em atos oficiais e atividades da comunidade; l) Aprovar regulamentos e estatutos dos órgãos colegiados da escola; m) Submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado; n) Decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação de rendimento escolar, submetendo à apreciação do Conselho de Classe e Série, e do Conselho de Escola, quando necessário. II – Em relação às atividades gerais: a) Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; b) Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; c) Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado; d) Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; e) Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-

los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
f) Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
g) Comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infecto-contagiosas na escola;
III – Em relação à administração de pessoal:
a) Dar exercício ao pessoal contratado da escola;
b) Aprovar a escala de férias dos servidores da escola;
c) Controlar a frequência diária dos funcionários subordinados e atestar a frequência mensal;
d) Autorizar a retirada do funcionário durante o expediente;
e) Decidir, nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares e submeter o gozo das férias não usufruídas ao exercício correspondente à apreciação da divisão municipal de educacional;
f) Aplicar aos funcionários subordinados pena de repreensão, encaminhando a decisão ao diretor municipal de educação.
IV – em relação à administração de material e financeira: autorizar a requisição de material permanente e de consumo.
V – organizar as atividades de planejamento no âmbito da Escola:
a) Coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, ajustando-a às metas anuais;
b) Assegurando a compatibilidade da Proposta Pedagógica e do Plano Gestão e sua articulação com núcleo familiar, com a saúde, educação infantil, esporte, cultura, educação para o trabalho;
c) Superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução da Proposta Pedagógica;
VI – subsidiar o planejamento educacional:
a) Responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao Planejamento do sistema escolar;
b) Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos, e financeiros para atender às necessidades da Escola a curto, médio e longo prazo.
VII – coordenar a elaboração do relatório anual da Escola;
VIII – assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
IX – zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, mantendo contato com instituições governamentais e não governamentais da comunidade, para o desenvolvimento de ações específicas;
X – selecionar, participar da capacitação e supervisionar a atuação dos recursos humanos necessários às atividades do Ensino Fundamental;
XI – assegurar a inspeção periódica dos bens patrimoniais, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos superiores;
XII – coordenar a avaliação do desempenho escolar;
XIII – coordenar a elaboração de projetos de execução de trabalhos de interesse para a aprendizagem, não constante das programações básicas, submetendo à aprovação dos órgãos competentes, selecionando o conteúdo e as estratégias de ensino e de avaliação, adequadas à proposta pedagógica;

XIV – garantir a organização e o funcionamento da instituição escolar;
XV – promover a integração escola, família, comunidade;
a) Proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da Escola;
b) Assegurando a participação da Escola e sua integração em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;
c) Proporcionando condições para a integração família-escola, participando da elaboração e da execução das atividades gerais, visando garantir a articulação dos vários serviços e o desenvolvimento da atenção integral à criança e ao adolescente.
XVI – organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;
XVII – criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.
XVIII – Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

Pertencer ao quadro efetivo da rede municipal de ensino;
Escolaridade: Licenciatura plena em pedagogia e/ou pós graduação na área da educação, em nível de mestrado, ou Curso de Pós Graduação em Gestão, com carga horária de 500 horas;
Experiência de 08 anos no magistério.

ANEXO 07
FICHA FUNCIONAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

EMPREGO PÚBLICO	ÁREA	DIVISÃO	J.S.T.	SALÁRIO
SUPERVISOR DE ENSINO	ENSINO	DECEL	40 HORAS	R$=3.573,52

ATRIBUIÇÕES

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Supervisionar as Diretorias de Escolas da DECEL, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.

a) Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;

b) Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;

c) Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;

d) Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;

e) Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;

f) Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;

g) Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional.

h) Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;

i) Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;

j) Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica;

k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando solicitadas.

HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

Pertencer ao quadro de servidores efetivos;

Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação em nível de mestrado, ou Curso de Pós graduação em Gestão, com carga horária de 500 horas; e

Experiência de 10 anos no magistério.

ANEXO 08
FICHA FUNCIONAL
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

EMPREGO PÚBLICO	ÁREA	DIVISÃO	J.S.T.	SALÁRIO
PROFESSOR COORDENADOR	ENSINO	DECEL	40 HORAS	R$=3.241,30

ATRIBUIÇÕES

I. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica:
a) Coordenando as atividades de planejamento, quanto aos aspectos curriculares;
b) Assegurando a articulação entre as programações referentes à Parte Comum ou à Parte Diversificada;
c) Transmitindo dados relativos ao mercado de trabalho;

II. Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;

III. Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação de currículo;

IV. Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino:
a) Propondo técnicas e procedimentos;
b) Selecionando e fornecendo materiais didáticos;
c) Estabelecendo a organização das atividades;
d) Propondo sistemática de avaliação;

V. Coordenar a programação e execução das atividades de recuperação dos alunos;

VI. Supervisionar as atividades realizadas pelos professores, como aulas de recuperação e reposição;

VII. Coordenar a programação e execução dos Conselhos de Classe e Série;

VIII. Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;

IX. Coordenar o planejamento do arranjo e aproveitamento racional das oficinas e outros ambientes especiais;

X. Avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola;

XI. Assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;

XII. Assessorar a Direção da Escola Municipal, especialmente quanto a decisões relativas a:
a) Matrícula e transferência;
b) Agrupamento de alunos;
c) Organização de horários de aulas e o calendário escolar;
d) Utilização de recursos didáticos da escola.

XIII. Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade;

XIV. Elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da Escola; XV. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando solicitadas.
HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Pertencer ao quadro de servidores efetivos; **Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação em nível de mestrado, ou Curso de Pós graduação em Gestão, com carga horária de 500 horas;** **Experiência de 05 anos no magistério; e** **Constar de lista tríplice, composta através de processo eleitoral.**