LEI Nº 0727/97

Dispõe sobre a contratação de pessoal, por prazo determinado para a Fundação Educacional "Dr. Hildo Garcia", cria cargo e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de João Neiva,** Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Diretor Presidente da Fundação Educacional "Dr. Hildo Garcia" autorizado a contratar pessoal para prestação de serviços, pelo prazo de até doze meses, com termo final em 31/12/97, cujas funções, quantidade e padrão de remuneração são os constantes do anexo I, que integra a presente Lei.

Parágrafo único - As contratações realizadas com base na presente Lei, serão efetivadas em estrita observância às disposições da Legislação de Contratação Provisória, própria do Município.

Art. 2º - Fica criado o cargo de **Coordenador Geral da Área Educacional** da referida Fundação, passando a integrar a Estrutura Administrativa da Fundação Educacional "Dr. Hildo Garcia".

Parágrafo único: A remuneração do Coordenador Geral da Área Educacional será idêntica à do padrão CC-2, previsto na Estrutura Administrativa do Município.

Art. 3º - A jornada de trabalho do Coordenador Geral da Área Educacional da Fundação Educacional "Dr. Hildo Garcia" será de quarenta horas semanais.

Art. 4º - O Coordenador Geral da Área Educacional será subordinado ao Diretor Presidente da Fundação e deverá exercer as seguintes atribuições:

I - planejar suas atividades diárias de acordo com as normas estabelecidas pelo Diretor Presidente;

II - dar início e término às atividades dos turnos de trabalho, verificando antes do início das mesmas, as condições de higiene da escola;

III - fazer cumprir os horários e atividades dos turnos, controlando a frequência e pontualidade dos instrutores, através de assinatura diária do livro-ponto;

IV - registrar as faltas dos instrutores, controlando a reposição de aulas;

V - fazer trabalho integrado com o Diretor-Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, com o pessoal de apoio administrativo, SEMEC, instrutores, pais de alunos, para decisões quanto a problemas disciplinares discentes ocorridos nos turnos;

VI - registrar em fichas ou em livro próprio, as ocorrências verificadas nos turnos de trabalho;

VII - participar na elaboração do planejamento e demais providências relativas às atividades extra-classe;

VIII - atender as pessoas que procuram a escola, encaminhando-as ou dando soluções ao caso, quando estiver dentro de suas atribuições;

IX - participar do Conselho de Classe;

X - zelar pelo cumprimento do regimento e normas baixadas pelo Diretor Presidente, bem como do calendário escolar;

XI - participar da elaboração dos horários normais de aula, de recuperação e de reposição;

XII - manter contato permanente com o Diretor Administrativo e Financeiro, a fim de informá-lo sobre as ocorrências mais importantes, discutindo quanto à solução das mesmas;

XIII - realizar reuniões com o pessoal do setor de Apoio Administrativo, em comum com o Diretor Administrativo e Financeiro;

XIV - favorecer a necessária flexibilidade didática do planejamento e incentivo à criatividade;

XV - participar das reuniões e outras atividades promovidas pela Instituição;

XVI - acompanhar e avaliar o trabalho dos instrutores, sugerindo alternativas ou novas estratégias, estimulando o espírito de investigação e criatividade;

XVII - diagnosticar junto aos professores, dificuldades dos alunos na aprendizagem, promovendo o replanejamento dos trabalhos para a correção de distorções;

XVIII - orientar os professores, de modo a favorecer o seu crescimento profissional;

XIX - orientar e coordenar os trabalhos dos professores, com relação à execução dos planos de ensino, utilização de métodos, materiais de ensino, técnicas e instrumentos de aprendizagem;

XX - promover o aperfeiçoamento sistemático dos instrutores, por meio de cursos, seminários, encontros e outros mecanismos adequados;

XXI - realizar reuniões periódicas com os instrutores para avaliação do trabalho e estudo de casos que exijam uma mudança de métodos e processos didáticos;

XXII - promover um clima de harmonia e integração entre funcionários, de tal forma que se opere uma estreita cooperação facilitadora do processo educativo;

XXIII - coordenar a composição e distribuição das turmas;

XXIV - elaborar o calendário escolar, horários de aulas e grades curriculares;

XXV- organizar e manter atualizados os dados para acompanhamento da vida escolar dos alunos com base no processo ensino-aprendizagem, bem como dados referentes aos instrutores;

XXVI - planejar e coordenar as reuniões do Conselho de Classe;

XXVII - coordenar o processo de avaliação e planejar a recuperação junto aos instrutores;

XXVIII - manter a diretoria da Fundação Educacional informada das atividades programadas e desenvolvidas;

XXIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gera efeitos a 02/01/97 e revoga as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, aos 22 dias do mês de janeiro de 1997.

Aluyzio Morellato
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, em 22 de janeiro de 1997.

Maria Nazarena Devens
Chefe de Gabinete

ANEXO I

CARGO	QUANT.	CARREIRAS EQUIVALENTES ADMINISTRAÇÃO	
		Plano de Carreira	Estatuto Magistério
Servente	03	I	-
Marceneiro	01	VI	-
Vigia	03	I	-
Auxiliar Técnico	05	III	-
Inst. Informática	01	-	III
Inst. Metr. Des. Mat.	01	-	III
Inst. Eletricidade	02	-	III
Inst. Mecânica	05	-	III
Secretária Escolar	01	-	I
Oficial Administrativo	01	VII	-

ANEXO II

Denominação do cargo	Quant.	Referência	Valor (R$)
Coordenador Geral da Área Educacional	01	CC-2	494,82