



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

PLei nº 051-17 – fls. 18

PROJETO DE LEI N.º 051/17 =DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017=

ASSUNTO: " CRIA O ANEXO III - PARTE "C" NA LEI Nº 1702/93, COM SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES; REDENOMINA NOMENCLATURA DE CARGO EM COMISSÃO E CRIA FUNÇÕES DE CONFIANÇA JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO=SEMED, NA FORMA QUE ESPECIFICA" :.....

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL – Dr. JOÃO CIRO MARCONI

CONVERTIDO EM LEI MUNICIPAL N.º _____/_____

OBS.:

INICIADO EM: 21/11/2017

TERMINADO EM: _____/_____/_____



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

PLei nº 051-17 – fls. 17

Jardinópolis, 21 de Novembro de 2017.

OFÍCIO N.º 261/17
PROJETO DE LEI N.º 051/17
MENSAGEM N.º 051/17

Senhor Presidente e
Senhores Vereadores,

Através do presente, estamos encaminhando as Vossas Excelências, o Projeto de Lei que “**cria o Anexo III - Parte “C” na Lei nº 1702/93, com suas posteriores alterações; redenomina nomenclatura de cargo em comissão e cria funções de confiança junto à Secretaria Municipal de Educação=SEMED, na forma que especifica**”.

A matéria, nobres Vereadores, visa a criação do ANEXO III – Parte “C” na Lei Municipal n.º 1702/93, com suas posteriores alterações; especificamente para abranger a criação das Funções de Confiança que estão voltadas para atendimento específico da Secretaria Municipal de Educação=SEMED.

As Funções de Confiança ora criadas: **COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVA(O) E LOGÍSTICA** e **COORDENADOR(A) DE PROCESSOS EDUCACIONAIS** – junto à Secretaria Municipal de Educação=SEMED, têm um papel extremamente importante quanto à execução de suas atribuições, em cujas habilidades e competências para fazer jus a tais funções de confiança têm que fazer valer da formação, experiência e especialização para tal.

A finalidade da presente propositura, também é promover a red denominação do cargo de **SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO** – com lotação na Secretaria Municipal de Educação - para: **DIRETOR DE DEPARTAMENTO** - ampliando as prerrogativas funcionais, dando dinâmica as ações executáveis na área educacional.

Em virtude das inovações junto ao sistema da Educação que não param, e para melhor suprir esta grande demanda de exigências que são cada vez maiores, necessitamos de servidores aptos para representar esta nova estrutura– conforme consta nas descrições de atribuições das respectivas Funções de Confiança.

Assim sendo, submetemos à alta apreciação de Vossas Excelências, a presente matéria, pedindo que a mesma seja apreciada dentro dos termos regimentais, com a sua consequente aprovação.

Aproveitamos a oportunidade para renovar a Vossa Excelência e demais nobres Vereadores, os nossos mais sinceros protestos de estima, consideração e apreço.

Atenciosamente,


Dr. JOÃO CIRO MARCONI
Prefeito Municipal

À SUA EXCELENCIA
SENHOR JOSÉ EURIPEDES FERREIRA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
JARDINÓPOLIS-SP.



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

PLei nº 051-17 - fls. 1

PROJETO DE LEI N.º 051/2017 **=DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017=**

“CRIA O ANEXO III - PARTE “C” NA LEI Nº 1702/93, COM SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES; REDENOMINA NOMENCLATURA DE CARGO EM COMISSÃO E CRIA FUNÇÕES DE CONFIANÇA JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO=SEMED, NA FORMA QUE ESPECIFICA”.....

O SENHOR Dr. JOÃO CIRO MARCONI, REFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, **FAZ SABER**: que a Câmara Municipal de Jardimópolis, deste Estado, aprovou o Projeto de Lei n.º 051/17, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Anexo III - Parte “C” na Lei Municipal nº 1702/93, com suas posteriores alterações, destinado às Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Educação=SEMED, com as respectivas atribuições no referido Anexo, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Os cargos de SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO, com lotação na Secretaria Municipal de Educação=SEMED, constante do Anexo III - Parte “A” da Lei Municipal nº 1702/93, com suas posteriores alterações, ficam redenominados para DIRETOR DE DEPARTAMENTO, com padrão de vencimento igual ao constante do Anexo III, parte “A”, da referida lei.

PARÁGRAFO ÚNICO: Fica mantida a quantidade de cargos de que trata o “caput” deste artigo.

Art. 3º - Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança, no Anexo III, Parte “C”, (QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO=SEMED), da Lei nº. 1702/93, com suas posteriores alterações, a saber:

Qtidade	Nomenclatura	Ref.	Vencimentos	Lotação
01	Especialista em Educação na Supervisão de Ensino	FC-1	3.500,00	SEMED
13	Especialista em Educação na Gestão Educacional e Administrativa da Unidade Escolar	FC-2	3000,00	SEMED
02	Especialista em Educação na Coordenação Municipal de Ensino	FC-3	2500,00	SEMED
13	Especialista em Educação na Coordenação Educacional e Pedagógica da Unidade Escolar	FC-3	2.500,00	SEMED
01	Coordenador(a) Administrativa(o) e Logística	FC-4	2.000,00	SEMED
01	Coordenador(a) de Processos Educacionais	FC-4	2000,00	SEMED
01	Coordenador(a) de Programas Governamentais	FC-5	1.000,00	SEMED
01	Coordenador(a) e Transporte Escolar Intermunicipal	FC-5	1.000,00	SEMED
01	Coordenador(a) de Transporte Escolar	FC-5	1.000,00	SEMED
01	Coordenador(a) de Alimentação Escolar	FC-5	1.000,00	SEMED



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

PLei nº 051-17 – fls. 2

Art. 4º - As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta das verbas próprias orçamentárias.

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

Prefeitura Municipal de Jardinópolis, 21 de Novembro de 2017.


Dr. JOÃO GIRO MARCONI
Prefeito Municipal



ANEXO III - ARTIGO 16º LEI 1702/93 – com posteriores alterações
PARTE C - QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO=SEMED

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO NA SUPERVISÃO DE ENSINO

Descrição Resumida

Executar tarefas de caráter gerencial e de supervisão na Rede Municipal de Ensino. Avaliar a qualidade do ensino municipal e propor alterações necessárias objetivando à melhoria dos índices educacionais. Coordenar com a Secretaria de Educação o processo de planejamento educacional e pedagógico da Rede Municipal de Ensino.

Descrição Detalhada

- Acompanhar o processo de construção coletiva e cumprimento do Projeto Político-pedagógico, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;
- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e a comunidade;
- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos legalmente;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando à definição de prioridades e melhoria da qualidade de ensino;
- Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- Emitir parecer no âmbito da Supervisão Educacional;
- Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;
- Planejar e coordenar atividades de atualização educacional;
- Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;
- Promover ações que objetivem à articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
- Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos pedagógica.
- Assessorar os sujeitos hierárquicos em assuntos da área da supervisão escolar;
- Participar do planejamento global da escola;
- Coordenar o planejamento do ensino e o do currículo;
- Orientar a utilização de mecanismos e instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno, dos graus de ensino e das exigências do Sistema Estadual de Ensino;
- Avaliar o grau de produtividade alcançado pelas unidades escolares de acordo com as atividades pedagógicas;
- Assessorar serviços técnicos das unidades escolares;
- Traçar diretrizes e metas prioritárias no processo de ensino, considerando a realidade educacional da rede em face dos recursos disponíveis;
- Participar do planejamento das unidades escolares;
- Coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante dos docentes na consecução dos objetivos propostos pelas unidades escolares;
- Realizar e coordenar pesquisas, visando dar um cunho científico à ação educativa promovida pelo município;
- Planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das possibilidades a explorar, tanto dos docentes e alunos, como da comunidade;
- Propor sistemáticas do fazer pedagógico condizente às condições do ambiente e em



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

PLei nº 051-17 – fls. 4

consonância com as diretrizes curriculares;

- Coordenar e dinamizar mecanismos que visam à instrumentalização dos professores quanto ao fazer docente;

Habilidades e Competências	
Formação	Ensino Superior Completo – Licenciatura em Pedagogia
Experiência	10 (dez) anos de efetivo serviço prestado no magistério público municipal de Jardimópolis
Especialização	Curso de pós-graduação latu senso
Forma de Ingresso	Progressão na Carreira através de nomeação para Função de Confiança



ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO NA GESTÃO EDUCACIONAL E ADMINISTRATIVA DA UNIDADE ESCOLAR
Descrição Resumida
Executar tarefas de caráter gerencial e educacional voltadas à unidade escolar. Articular-se com a Coordenação Educacional e Pedagógica na busca de soluções que valorizem os docentes e atraiam os alunos às aulas. Executar tarefas de controle administrativo e gerencial da unidade escolar. Seguir as normas emanadas pela Secretaria de Educação e manter controle de servidores e funcionamento da unidade escolar.
Descrição Detalhada
- Coordenar, planejar e acompanhar, com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- Implantar e implementar o processo de organização de Associação de Pais e Mestres, Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e outros;
- Participar, com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais e outras atividades da unidade escolar;
- Dinamizar o processo ensino-aprendizagem, incentivando as experiências da unidade escolar;
- Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na unidade escolar;
- Articular a unidade escolar com os demais organismos da comunidade, Associação de Pais e Mestres, Associações de Bairro, Conselho de Escolas e outros;
- Administrar o cotidiano escolar;
- Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da unidade escolar em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- Acompanhar o processo ensino-aprendizagem através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
- Informar oficialmente à Secretaria Municipal de Educação sobre dificuldades no gerenciamento da unidade escolar e solicitar providências no sentido de supri-las;
- Contribuir com a Comunidade na valorização do espaço escolar e sua conservação;
- Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da unidade escolar no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- Buscar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução de problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- Gerenciar a documentação escolar desde a sua elaboração, mantendo os dados atualizados, cumprindo prazos e encaminhando prioridades;
- Solucionar problemas administrativos e pedagógicos com a Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- Colaborar nas questões individuais e coletivas que exijam respostas imediatas aos problemas disciplinares de discentes, docentes e funcionários da unidade escolar;
- Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da unidade escolar em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- Gerenciar os recursos financeiros na unidade escolar, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político-pedagógico;
- Estimular, participar de cursos, seminários, encontros e reuniões, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos, negligência e abandono de crianças e/ou adolescentes em sua unidade escolar;
- Administrar os recursos financeiros e patrimoniais da unidade escolar;



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

PLei nº 051-17 – fls. 6

- Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de necessidades educacionais especiais;
- Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes e comunicar aos Departamentos Gestores as irregularidades da Unidade Escolar, buscando medidas que visam suprimi-las;
- Coordenar e manter o fluxo de informações entre a unidade escolar e a Secretaria Municipal de Educação;
- Propor e discutir alternativas, objetivando à redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;
- Convocar os representantes das entidades escolares;
- Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- Cumprir a legislação vigente;
- Responder pela coordenação, mediação e articulação de todas as ações educacionais, com vistas à obtenção de resultados favoráveis ao contínuo desenvolvimento da unidade escolar, em consonância com as metas e objetivos estabelecidos;
- Planejar, acompanhar e avaliar atividades educacionais tanto no âmbito pedagógico quanto administrativo;
- Liderar equipes de docentes e de apoio administrativo;
- Elaborar, com a equipe, o Projeto Político-pedagógico da unidade escolar;
- Participar e responder pela gestão dos recursos financeiros, materiais e de infraestrutura de sua competência;
- Participar do planejamento estratégico da unidade escolar e representá-la nos órgãos oficiais sempre que necessário;
- Fazer cumprir o calendário escolar;
- Organizar e gerenciar horário escolar;
- Participar da definição de metas financeiras;
- Participar da definição de metas de matrículas;
- Acompanhar indicadores de avaliação;
- Gerenciar alterações pedagógicas a partir dos resultados da avaliação;
- Avaliar disponibilidade de recursos materiais;
- Avaliar disponibilidade de docentes;
- Estabelecer normas de funcionamento da unidade escolar, respeitando as diretrizes gerais estabelecidas pela legislação vigente;
- Supervisionar processo de admissão de alunos;
- Controlar assiduidade e pontualidade de professores;
- Supervisionar registros escolares;
- Responsabilizar-se por documentos escolares;
- Alocar recursos físicos;
- Propor e participar dos processos de promoção e progressão funcional;
- Propor e participar dos assuntos sobre realocação de pessoal;
- Aplicar normas disciplinares.
- Propor novas atividades de ensino;
- Representar a instituição na comunidade;
- Representar a instituição em organismos do poder público;
- Participar da elaboração de projetos comunitários;
- Promover parcerias com instituições públicas e privadas;
- Disponibilizar serviços da instituição para a comunidade;
- Organizar atividades de extensão com a comunidade;
- Participar de reuniões com secretários e coordenadores pedagógicos;
- Participar de comissões internas e externas no âmbito federal, estadual e municipal de



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

PLei nº 051-17 – fls. 7

ensino
- Fazer cumprir a missão institucional emanada da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar da construção de visão de futuro da unidade escolar;
- Participar na definição dos objetivos da unidade escolar;
- Elaborar planos de contingência;
- Acompanhar indicadores de qualidade administrativa e pedagógica, definidos para as unidades escolares;
- Elaborar plano de gestão da unidade escolar;
- Propor projetos para a geração de novos recursos;
- Participar da elaboração do orçamento;
- Acompanhar a execução de orçamentos;
- Realizar prestação de contas;
- Acompanhar relatórios financeiros;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

Habilidades e Competências	
Formação	Ensino Superior Completo – Licenciatura em Pedagogia
Experiência	05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado no magistério público municipal de Jardimópolis
Especialização	Curso de pós-graduação lato sensu em educação
Forma de Ingresso	Progressão na Carreira através de nomeação para Função de Confiança



ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO NA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO	
Descrição Resumida	
Executar tarefas de caráter gerencial e de coordenação pedagógica na Rede Municipal de Ensino. Avaliar a qualidade do ensino municipal, propor alterações necessárias objetivando à melhoria dos índices educacionais e subsidiar os Coordenadores Educacionais e Pedagógicos e o corpo docente.	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar o processo de construção coletiva e cumprimento do Projeto Político-pedagógico, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares com a Supervisão Educacional;- Planejar, implementar e diagnosticar a integração curricular com os profissionais de Educação e com a Comunidade;- Realizar pesquisas sobre a legislação vigente e transmitir informações pertinentes que contribuam para a melhoria das condições de trabalho e ensino;- Organizar reuniões com os Coordenadores Educacionais e Pedagógicos;- Realizar diagnóstico para detecção das dificuldades específicas dos discentes e, juntamente com os Coordenadores Educacionais e Pedagógicos, prover apoio e orientação aos docentes.- Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais de educação;- Capacitar os docentes, procurando estimular, nos alunos, novas formas de ensino-aprendizagem;- Contribuir para o desenvolvimento dos docentes no que tange à formação continuada;- Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;- Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;- Promover ações que objetivem à articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;- Articular as ações traçadas na Secretaria de Educação e nas unidades escolares, transmitindo aos Coordenadores Educacionais e Pedagógicos informações relevantes;- Assessorar questões da área da Coordenação Pedagógica;- Coordenar o planejamento do ensino e do currículo;- Estabelecer orientações pedagógicas aplicadas à metodologia utilizada;- Avaliar o mapeamento dos índices educacionais obtidos pelas unidades escolares e suas atividades pedagógicas;- Estabelecer diretrizes e metas prioritárias a serem aplicadas no processo de ensino, de acordo com a realidade educacional da rede, face aos recursos disponíveis e metas educacionais;- Participar do planejamento das unidades escolares, observando o cumprimento e direcionamento de suas ações;- Coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante dos docentes;- Coordenar as atividades relacionadas ao Plano de Ações Articuladas - PAR -, mantendo as informações sempre atualizadas no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC;- Orientar as unidades escolares visando manter coesão com as exigências legais propostas pelo Ministério da Educação;- Prover mecanismos que visam à instrumentalização dos professores, apoiando-os em suas ações pedagógicas.	

Habilidades e Competências	
Formação	Ensino Superior Completo – Licenciatura em Pedagogia
Experiência	08 (oito) anos de efetivo serviço prestado no magistério público municipal de Jardimópolis
Especialização	Curso de pós-graduação <i>latu sensu</i>
Forma de Ingresso	Progressão na Carreira através de nomeação para Função de Confiança



ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO NA COORDENAÇÃO EDUCACIONAL E PEDAGÓGICA DA UNIDADE ESCOLAR

Descrição Resumida

Executar tarefas de caráter gerencial e de coordenação pedagógica com os docentes das unidades escolares. Realizar pesquisa em conjunto com os superiores hierárquicos e desenvolver sistemas de formação e capacitação direta dos docentes.

Descrição Detalhada

- Preparar as reuniões de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);
- Desenvolver as reuniões de formação;
- Observar as aulas dos professores;
- Acompanhar o ensino e o processo de aprendizagem dos alunos a partir de portfólios e cadernos;
- Organizar registros;
- Fazer devolutivas aos professores das aulas assistidas, da análise dos portfólios e cadernos de alunos;
- Providenciar documentos da área pedagógica sempre que solicitado;
- Participar de reuniões com a equipe gestora, Supervisão e Coordenação Municipal;
- Preparar a reunião de pais, entre outras;
- Desenvolver, com base nas orientações recebidas, novas formas de aulas que criem e desenvolvam o interesse dos alunos;
- Conhecer os conteúdos e objetivos de aprendizagem de cada disciplina;
- Trabalhar a aprendizagem a partir de erros e dificuldades;
- Construir e planejar sequências didáticas;
- Conceber e gerir situações-problema ajustadas ao nível e às possibilidades dos alunos;
- Administrar a heterogeneidade no âmbito da turma;
- Fornecer apoio integrado, trabalhar as dificuldades dos alunos;
- Suscitar o desejo de aprender, explicitar a relação com o saber, o sentido do trabalho escolar e desenvolver na criança capacidades de autoavaliação;
- Instituir e fazer funcionar um conselho de alunos (conselho de classe ou de escola) e negociar com eles diversos tipos de regras e de contratos;
- Dirigir um grupo de trabalho, conduzir reuniões;
- Enfrentar e analisar situações complexas, práticas e problemas profissionais;
- Administrar crises ou conflitos interpessoais;
- Participar da administração da escola;
- Administrar os recursos da escola;
- Organizar e fazer evoluir, no âmbito da escola, a participação dos alunos;
- Informar e envolver os pais;
- Dirigir reuniões de informação e de debate;
- Utilizar novas tecnologias;
- Prevenir a violência na escola e fora dela;
- Lutar contra os preconceitos e as discriminações;
- Participar na criação de regras de vida comum referente à escola, às sanções e à apreciação de conduta;
- Desenvolver o senso de responsabilidade, a solidariedade e o sentimento de justiça;
- Administrar sua própria formação continuada;
- Acolher a formação dos colegas e participar dela;
- Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato ou mediato.

Habilidades e Competências

Formação	Ensino Superior Completo – Licenciatura em Pedagogia
Experiência	03 (três) anos de efetivo serviço prestado no magistério público municipal de Jardimópolis
Especialização	Curso de pós-graduação <i>latu sensu</i>
Forma de Ingresso	Progressão na Carreira através de nomeação para Função de Confiança



COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVA(O) E LOGÍSTICA	
Descrição Resumida	
Executar tarefas de caráter gerencial que visam manter os processos logísticos da secretaria em perfeito andamento no que tange a compras, licitações e disponibilização de todo material de consumo e de apoio, inclusive o material pedagógico utilizado nas unidades escolares.	
Descrição Detalhada	
- Coordenar e dirigir os processos de compra da Secretaria de Educação;	
- Supervisionar a elaboração dos processos de compras e licitações a serem encaminhados à Secretaria de Administração, oferecendo subsídios necessários a sua consecução;	
- Supervisionar e controlar valores e prazos contratuais;	
- Supervisionar os contratos de prestação de serviços em especial, gerenciando possíveis problemas e situações de conflito;	
- Coordenar as solicitações de compras das unidades escolares, recebendo, triando e encaminhando conforme o planejamento da Secretaria de Educação;	
- Supervisionar os processos e solicitações, bem como seu desmembramento em serviços e/ou materiais, atentando para a validação dos processos pelas unidades escolares e seus gestores visando orientar os prazos e os pagamentos;	
- Gerenciar, com a área de contabilidade, os empenhos, orientando sua liberação e possíveis finalizações;	
- Garantir a disponibilização de informações fidedignas aos fornecedores, visando entregas planejadas de materiais e serviços;	
- Supervisionar e controlar a utilização dos recursos da Secretaria de Educação, garantindo sua adequada utilização no prazo legal;	
- Criar e coordenar os relatórios gerenciais da área, visando disponibilizar informações para a tomada de decisões da Secretaria de Educação;	

Habilidades e Competências	
Formação	Ensino Superior Completo
Experiência	05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado no município de Jardinópolis
Especialização	Conhecimento da área de atuação
Forma de Ingresso	Progressão na Carreira através de nomeação para Função de Confiança



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

PLei nº 051-17 – fls. 11

COORDENADOR(A) DE PROCESSOS EDUCACIONAIS	
Descrição Resumida	
Executar tarefas de caráter gerencial que visam manter o controle de convênios, normas e vínculos educacionais da Secretaria de Educação e da Divisão de Ensino do Estado de São Paulo. Controlar renovações e cessações de convênios, controlar dados de pessoal municipalizados, efetivos e eventuais.	
Descrição Detalhada	
- Coordenar junto às unidades escolares os dados de pessoal relativos aos professores municipalizados, bem como manter o convênio firmado com o governo do estado devidamente atualizado;	
- Coordenar as informações fornecidas pela Divisão de Ensino, visando manter as unidades escolares e a Secretaria de Educação devidamente cientes das determinações emanadas;	
- Supervisionar o Programa ABAG nas escolas, controlando veículos e viagens dos professores e dos alunos;	
- Supervisionar as ausências de docentes e especialistas nas unidades escolares, para efeitos de vantagens e concessões do magistério público municipal de Jardimópolis;	
- Controlar a atribuição de aulas regulares, suplementares e eventuais dos professores municipais e municipalizados.	
- Administrar o recebimento de horas extras dos funcionários da educação, bem como aulas suplementares dos professores, enviando para análise e devido pagamento;	
- Participar de reuniões referentes ao Censo Escolar na Divisão de Ensino e administrar prazos e solicitações, realizar conferências e lançamentos efetuados pelas as unidades escolares.	
- Coordenar a utilização de sistemas de informações da Divisão de Ensino e do Governo do Estado de São Paulo;	
- Supervisionar o agendamento de férias dos profissionais do magistério, manter atualizado o cadastro e o devido preenchimento das solicitações, juntamente com a secretaria da unidade escolar e o Departamento de Recursos Humanos;	
- Gerenciar a vida funcional dos profissionais do magistério público municipal, através de documentos, informações e relatórios que possibilitem análise da situação atual dos envolvidos.	

Habilidades e Competências	
Formação	Ensino Superior Completo
Experiência	05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado no município de Jardimópolis
Especialização	Conhecimento da área de atuação
Forma de Ingresso	Progressão na Carreira através de nomeação para Função de Confiança



COORDENADOR(A) DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS
Descrição Resumida
Executar tarefas de caráter administrativo e de assessoramento na Secretaria Municipal de Educação, bem como prestar apoio aos Conselhos e às unidades escolares. Orientar e coordenar a execução de tarefas nos sistemas governamentais, sistema de controle educacional e outras formas de controle administrativo.
Descrição Detalhada
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o cadastramento de dados e atualizações, no programa do PAR, no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - SIMEC, da equipe técnica, equipe local, equipe de nutricionistas, dirigentes, membros do Conselho de Alimentação Escolar e do Conselho Municipal de Educação;- Supervisionar o correto preenchimento de dados da unidade, questões administrativas, inserção de portarias, leis e decretos da rede pública municipal de ensino;- Supervisionar o monitoramento diário do sistema, visando à resolução de eventuais pendências;- Planejar e coordenar a elaboração de pesquisas de diagnóstico da rede municipal de ensino, observando o correto ajuste entre justificativas e metas constantes do Plano Municipal de Educação;- Elencar as demandas educacionais e coordenar a construção de planos de trabalho consistentes, visando à obtenção de verbas que contemplem o município em suas necessidades;- Presidir reuniões com equipe local para revisão dos trabalhos, responsabilizando-se pelo envio das informações ao FNDE, por meio eletrônico;- Referendar Termos de Compromisso de interesse do município, assinados pelo Prefeito.- Controlar período para renovação trimestral de senha para acesso aos sistemas do CACS FUNDEB e CAE Virtual;- Instruir quanto ao cadastramento de membros e inserção de documentos (Decretos/Portarias) do Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e do Fundo Nacional para o Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) em seus respectivos portais e encaminhamento de documentação, pelos Correios, ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), sempre que da renovação/alteração dos mesmos;- Auxiliar na resolução de eventuais pendências constantes no sistema, atualizando os portais eletrônicos de ambos os Conselhos;- Assessorar os membros do Conselho de Alimentação Escolar e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação naquilo que for solicitado, em seu âmbito de trabalho, sempre que necessário.- Instruir os Secretários de Escola quanto à documentação necessária para acúmulo de cargo de Professores;- Administrar a documentação de acúmulo de cargo de funcionários docentes, acompanhando o processo em sua totalidade, supervisionando a documentação recebida dos Secretários de Escola e coordenando o preparo do documento final para publicação oficial.- Acompanhar o procedimento de regularização de portaria de fixação de sede de funcionários da Educação, administrando posterior envio do documento final aos respectivos funcionários e às unidades escolares a que pertencem.- Gerenciar viagens e realizar solicitação mensal de empenho para o motorista da Secretaria de Educação;- Administrar a expedição de requisições de empenho para pagamento de cursos, adiantamento de despesas para servidores em viagens, bem como acompanhar procedimento de agendamento de hotel em outros municípios, quando necessário;- Instruir sobre procedimento para prestação de contas no Departamento competente.- Gerenciar documentos de comunicação entre a Secretaria de Educação e outros Departamentos para a execução de projetos e eventos que compõem o calendário escolar.



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

PLei nº 051-17 – fls. 13

- | |
|--|
| - Assessorar a redação de ofícios, cartas, requerimentos, declarações e outros documentos, destinados a órgãos internos e externos; |
| - Administrar a coleta de dados e acompanhar o envio de documentação de veículos cedidos pela Secretaria de Educação do Estado, sempre que solicitado. |
| - Supervisionar arquivamento de documentos expedidos e recebidos. |
| - Coordenar e prestar informações acerca de busca de legislação. |
| - Gerenciar envio e resposta de e-mails em geral, repasse de instruções, informações e convocações. |

Habilidades e Competências	
Formação	Ensino Superior Completo
Experiência	05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado no município de Jardimópolis
Especialização	Conhecimento da área de atuação
Forma de Ingresso	Progressão na Carreira através de nomeação para Função de Confiança



COORDENADOR(A) DE TRANSPORTE ESCOLAR INTERMUNICIPAL	
Descrição Resumida	
Executar tarefas de caráter gerencial, manter o controle da frota de veículos que atende os alunos que estudam fora do município. Gerenciar o grupo de motoristas e o cumprimento das rotas determinadas.	
Descrição Detalhada	
- Coordenar e gerenciar o grupo de motoristas que fazem as rotas estipuladas;	
- Gerenciar os veículos e os horários de trabalho, bem como ocorrências durante o trajeto;	
- Supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota, solicitando compras de peças ou manutenções externas;	
- Gerenciar as ocorrências com os veículos e as dos próprios motoristas;	
- Aplicar penalidades administrativas e orientar a abertura de processos administrativos;	
- Solicitar o socorro mecânico dos veículos acidentados, sempre que necessário, e providenciar a substituição por novo veículo que cumprirá a rota determinada;	
- Supervisionar as rotas, identificar problemas e fiscalizar o relacionamento de motorista e alunos;	
- Gerenciar a oferta de vagas por meio de convênios e a legislação vigente;	
- Fiscalizar a quilometragem percorrida e a atuação dos motoristas;	
- Manter cadastro atualizado dos alunos e suas rotas, bem como emitir boletos de cobrança e providenciar sua entrega;	
- Elaborar relatórios gerenciais que demonstrem as rotinas de trabalho da área;	
- Realizar outras atribuições correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata.	

Habilidades e Competências	
Formação	Ensino Médio Completo
Experiência	05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado junto ao município de Jardinópolis
Especialização	Conhecimento da área de atuação
Forma de Ingresso	Progressão na Carreira através de nomeação para Função de Confiança



COORDENADOR(A) DE TRANSPORTE ESCOLAR	
Descrição Resumida	
Executar tarefas de caráter gerencial, manter o controle da frota de veículos que atende os estudantes da rede municipal e estadual de ensino. Gerenciar o grupo de motoristas e o cumprimento das rotas determinadas.	
Descrição Detalhada	
- Coordenar e gerenciar o grupo de motoristas que fazem as rotas estipuladas;	
- Gerenciar os veículos e os horários de trabalho, bem como ocorrências durante o trajeto;	
- Supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota, solicitando compras de peças ou manutenções externas;	
- Coordenar as atividades, os turnos e a distribuição dos motoristas e dos veículos colocados a sua disposição;	
- Gerenciar as ocorrências com os veículos e as dos próprios motoristas;	
- Aplicar penalidades administrativas e orientar a abertura de processos administrativos;	
- Solicitar o socorro mecânico dos veículos acidentados, sempre que necessário, e providenciar a substituição por novo veículo que cumprirá a rota determinada;	
- Supervisionar as rotas, identificar problemas e fiscalizar o relacionamento de motorista e alunos;	
- Gerenciar a oferta de vagas por meio de convênios e a legislação vigente;	
- Fiscalizar a quilometragem percorrida e a atuação dos motoristas;	
- Manter cadastro atualizado dos alunos e suas rotas;	
- Elaborar relatórios gerenciais que demonstrem as rotinas de trabalho da área;	
- Realizar outras atribuições correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata.	

Habilidades e Competências	
Formação	Ensino Médio Completo
Experiência	05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado junto ao município de Jardimópolis
Especialização	Conhecimento da área de atuação
Forma de Ingresso	Progressão na Carreira através de nomeação para Função de Confiança



COORDENADOR(A) DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
Descrição Resumida	
Executar tarefas de caráter gerencial que visam manter o controle da alimentação distribuída aos alunos da rede municipal de ensino. Coordenar as atividades dos envolvidos no processo, inclusive pessoal terceirizado.	
Descrição Detalhada	
- Coordenar e gerenciar o recebimento das mercadorias pelos fornecedores;	
- Gerenciar e supervisionar o pré-preparo e o preparo da alimentação escolar;	
- Supervisionar a distribuição da alimentação escolar, primando pela forma correta e observação das normas de higiene e manutenção;	
- Coordenar a coleta de amostras diárias da alimentação escolar, bem como o acondicionamento para possíveis inspeções;	
- Supervisionar a higienização dos locais de trabalho e dos equipamentos de utilização diária;	
- Intervir e efetuar correções sempre que necessário das normas aplicadas;	
- Coordenar as compras relativas ao Programa Agricultura Familiar em conjunto com a Coordenadoria Administrativa e Logística;	
- Supervisionar e coordenar todos os servidores envolvidos no processo de alimentação escolar;	
- Desenvolver relatórios gerenciais que demonstrem as rotinas de trabalho da área;	
- Realizar outras atribuições correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata.	

Habilidades e Competências	
Formação	Ensino Superior Completo
Experiência	05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado na área de atuação
Especialização	Conhecimento da área de atuação
Forma de Ingresso	Progressão na Carreira através de nomeação para Função de Confiança