



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 04/17 -
=De 21 de Novembro de 2017=

**ASSUNTO: "DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL – Dr. JOÃO CIRO MARCONI

CONVERTIDO EM LEI COMPLEMENTAR N.º _____/_____/_____

OBS.:

INICIADO EM: 21/11/2017

TERMINADO EM: _____/_____/_____



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei Comp 04/17-fls. 2

Jardinópolis, 21 de Novembro de 2017.

OFÍCIO N.º 241/17
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 04/17
Mensagem n.º 04/17

Senhor Presidente e
Senhores Vereadores,

Temos a honra de encaminhar a essa Edilidade o Projeto de Lei Complementar n.º 04/17 que: "**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**".

A Reorganização do Quadro pertinente à Secretaria Municipal de Educação se faz necessária em vista da sempre crescente demanda do segmento e objetivando o cumprimento das metas estabelecidas nas Lei Educacionais.

Sendo o que nos cabia considerar a respeito do assunto, encaminhamos a presente matéria para o conhecimento, análises, considerações e votação pelos Nobres Edis desta Egrégia Casa de Leis.

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

**A Sua Excelência o Senhor
JOSÉ EURÍPEDES FERREIRA
Presidente da Câmara Municipal
NESTA**



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2017- **=De 21 de Novembro de 2017=**

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.....

O SENHOR Dr. JOÃO CIRO MARCONI, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

F A Z S A B E R: que a Câmara Municipal de Jardimópolis, deste Estado, aprovou o Projeto de Lei Complementar n.º 04/2017, de autoria deste Executivo, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

Art. 2º. Compreender-se-á por educação básica as seguintes etapas ou área de atuação:

I – Educação Infantil – aquela destinada ao desenvolvimento integral da criança até os 05 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da sociedade;

II – Ensino Fundamental (Ciclo I) – aquele destinado à alfabetização e ao aprendizado da criança dos 06 (seis) aos 10 (dez) anos de idade;

III – Ensino Fundamental (Ciclo II) – aquele destinado ao aprendizado da criança dos 11 (onze) aos 14 (quatorze) anos de idade;

IV – Ensino Médio - aquele destinado ao aprendizado do adolescente dos 15 (quinze) aos 17 (dezessete) anos de idade;

Art. 3º. As idades mencionadas nos incisos do artigo anterior são aquelas que servem de base para o balizamento das ações a serem implementadas, não representando um fim em si mesmas.

Art. 4º. O Município incumbir-se-á de oferecer a Educação Básica, primando pela Educação Infantil e o Ensino Fundamental, ficando permitida a atuação em outros níveis de ensino.

Art. 5º. O Ensino Público Municipal será ministrado com base nos princípios constantes dos artigos 205 e 206 da Constituição Federal, respeitado o disposto nos artigos 237 a 258 da Constituição do Estado de São Paulo; os artigos 2º e 3º da Lei 9.394/96 e as garantias dos artigos 79 a 87 da Lei Orgânica do Município, bem como toda legislação instituída voltada à Educação Pública.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A Secretaria de Educação do Município de Jardimópolis é composta de órgãos de direção, de deliberação, de supervisão, de coordenação, de assessoria e de desenvolvimento, conforme Anexo I da presente Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei Comp 04/17-fls. 4

Art. 7º. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Direção

I.1 – Gabinete do Secretário Municipal de Educação;

I.1.1 – Supervisão de Ensino;

I.1.1.1 – Coordenação Municipal de Ensino

I.1.1.1.1 – Coordenadoria de Programas Governamentais

II – Órgãos Consultivos e Normativos

II.1 – Conselho Municipal de Educação;

II.2 – Conselho de Alimentação Escolar;

II.3 – Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

III – Órgãos de Desenvolvimento Pedagógico

III.1 – Departamento Gestor de Educação Infantil

III.1.1 – Gestão Educacional e Administrativa de U.E.

III.2 – Departamento Gestor de Ensino Fundamental e EJA;

III.2.1 – Gestão Educacional e Administrativa de U.E.

III.2.2 – Coordenação Educacional e Pedagógica de U.E.

IV – Órgãos de Desenvolvimento Administrativo e Logístico

IV.1 – Coordenadoria Administrativa e Logística

IV.2 – Coordenadoria de Processos Educacionais

IV.3 – Coordenadoria de Transporte Escolar

IV.4 – Coordenadoria de Transporte Escolar Intermunicipal

IV.5 – Coordenadoria de Alimentação Escolar

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 8º. O Gabinete do Secretário Municipal de Educação é composto de:

I – Gabinete do Secretário;

I.1 – Supervisão de Ensino;

I.1.2 – Coordenação de Ensino Municipal;

I.1.2.1 – Coordenadoria de Programas Governamentais;

Art. 9º. Ao Gabinete do Secretário e suas unidades administrativas competem:

I – assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas educacionais;

II – gerir plenamente todos os recursos vinculados à Educação, sendo responsável pela execução desses recursos;

III – articular, estabelecer alianças, parcerias, estimular o regime de colaboração com os entes federados;

IV – desenvolver, implementar e zelar pela política de educação no município;

V – desenvolver, promover e apoiar programas e eventos difusores da educação;

VI – propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de fazer da Educação um processo atraente e acessível a todas as faixas da população;

VII – propor inovações e modernizações de valor reconhecido na área da Educação, tomando-a instrumento de conscientização e formação de cidadania;

VIII – supervisionar, coordenar e administrar a manutenção da Rede Municipal de Ensino;

IX – manter atualizadas as informações destinadas ao Governo do Estado e ao Governo Federal;

X – manter atualizados os dados destinados ao PAR/SIMEC - (Programa de Ações Articuladas no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle);

XI – gerir e supervisionar, em conjunto com os departamentos e os especialistas em educação, todo o sistema educacional do município, através de relatórios gerenciais que demonstrem o cotidiano da Secretaria de Educação e suas Unidades Escolares.



SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E NORMATIVOS

Art. 10. Os Órgãos Consultivos e Normativos são compostos de:

- I – Conselho Municipal de Educação;
- II – Conselho de Alimentação Escolar;
- III – Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

Art. 11. – As competências dos Órgãos Consultivos e Normativos reger-se-ão com base nas disposições da Lei nº 1.941 de 05 de agosto de 1.996, da Lei nº 2.056 de 27 de junho de 1.997, do Decreto nº 2.742 de 05 de fevereiro de 1.997 e do Decreto nº 3.004 de 02 de agosto de 2.000, bem como suas alterações.

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO

SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO GESTOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 12. O Departamento Gestor da Educação Infantil é composto de:

- I – Gestão Educacional e Administrativa
 - I.1 Creches;
 - I.2 Escolas Municipais de Educação Infantil

Art. 13. Ao Departamento Gestor da Educação Infantil compete:

- I – Gerir a educação infantil no município;
- II – Dirigir, em contato com os Especialistas em Educação, as unidades escolares;
- III – Supervisionar a divisão de alunos nas unidades escolares;
- IV – Manter análise e planejamento para mensurar a demanda de alunos e salas de aula;
- V – Gerir em consonância com a demanda a contratação de professores efetivos e substitutos;
- VI – Gerir a contratação de cuidadores;
- VII – Manter relatórios gerenciais sobre a movimentação de professores e cuidadores nas unidades escolares;
- VIII – Manter relatórios gerenciais acerca de afastamentos, bem como dos motivos e prazos;
- IX – Coordenar censos escolares que promovam informações diversas acerca dos alunos, professores, comunidade escolar, etc.;
- X – Supervisionar a gestão de unidades escolares do terceiro setor que prestam serviços de acolhimento às crianças;
- XI – Manter controle dos orçamentos visando destinar verbas às unidades escolares da educação infantil para construção, reformas e outras manutenções necessárias;
- XII – Coordenar, em conjunto com os Especialistas em Educação, a formação pedagógica dos professores.

SUBSEÇÃO II DO DEPARTAMENTO GESTOR DO ENSINO FUNDAMENTAL E EJA

Art. 14. O Departamento Gestor do Ensino Fundamental e EJA é composto de:

- I – Gestão Educacional e Administrativa;
 - I.1 Escolas Municipais de Ensino Fundamental;
 - I.2 – E.J.A.

Art. 15. Ao Departamento Gestor do Ensino Fundamental e EJA compete:

- I – Gerir o ensino fundamental no município;
- II – Dirigir, em contato com os Especialistas em Educação, as unidades escolares;
- III – Supervisionar a divisão de alunos nas unidades escolares;
- IV – Manter análise e planejamento para mensurar a demanda de alunos e salas de aula;



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei Comp 04/17-fls. 6

- V – Gerir, em consonância com a demanda, a contratação de professores efetivos e substitutos;
- VI – Gerir a contratação de cuidadores;
- VII – Manter relatórios gerenciais sobre a movimentação de professores e cuidadores nas unidades escolares;
- VIII – Manter relatórios gerenciais acerca de afastamentos, bem como dos motivos e prazos;
- IX – Coordenar censos escolares que promovam informações diversas acerca dos alunos, professores, comunidade escolar, etc.;
- X – Supervisionar a gestão de unidades escolares do terceiro setor que prestam serviços de acolhimento às crianças;
- XI – Manter controle dos orçamentos visando destinar verbas às unidades escolares de ensino fundamental para construção, reformas e outras manutenções necessárias;
- XII – Coordenar, em conjunto com os Especialistas em Educação, a formação pedagógica dos professores.

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO

Art. 16. Os Órgãos de Desenvolvimento Administrativo e Logístico são compostos de:

- I – Coordenadoria Administrativa e Logística
- II – Coordenadoria de Processos Educacionais
- III – Coordenadoria de Transporte Escolar
- IV – Coordenadoria de Transporte Escolar Intermunicipal
- V – Coordenadoria de Alimentação Escolar

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA

Art. 17. À Coordenadoria Administrativa e Logística compete:

- I - manter as atividades administrativas relativas aos processos de compras e licitações da Secretaria de Educação;
- II – planejar as compras e os processos licitatórios em conjunto com as unidades de ensino do Magistério Público Municipal, envolvendo a área responsável da Secretaria de Administração;
- III – manter cadastro de fornecedores da Secretaria de Educação visando à agilização dos processos;
- IV – receber as solicitações internas da Secretaria de Educação e, nos termos da legislação vigente, dar início aos processos de compras;
- V – criar objetos, termos e outros itens que esclareçam as compras a serem realizadas;
- VI – efetivar as solicitações de orçamentos sempre que necessário visando agilizar os processos de compras;
- VII – encaminhar os editais de licitação para emissão de parecer jurídico;
- VIII – promover consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- IX – supervisionar os recursos disponibilizados à Secretaria de Educação, visando sua correta aplicação.

SUBSEÇÃO II

COORDENADORIA DE PROCESSOS EDUCACIONAIS

Art. 18. À Coordenadoria de Processos Educacionais compete:

- I – manter o controle de pessoal da Secretaria de Educação, observando lotações, ponto, documentos apresentados, convênios de municipalização, crescimento em carreira e outros itens que integrem a vida funcional do servidor;
- II – gerenciar o convênio de Municipalização, observando a documentação necessária e os prazos a serem cumpridos, utilizando sistemas específicos;



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plel Comp 04/17-fls. 7

III – juntamente com a Equipe Técnica da Secretaria de Educação, nos termos das Resoluções vigentes, atribuir aulas aos professores;

IV – efetuar o controle de faltas através do sistema de ponto, realizando as manutenções necessárias visando corrigir erros de fato, bem como efetivando lançamentos não atualizados;

V – construir o elo entre a área de Recursos Humanos e a Secretaria de Educação, naquilo que for necessário, visando ao cumprimento de prazos e preceitos legais existentes;

VI – manter o controle das jornadas dos professores atualizando, sempre que necessário, a área de Recursos Humanos, visando à adequação de pagamentos mensais à atribuição de aulas;

VII – manter controle dos processos de seleção (concursos ou processos seletivos) observando prazos de vigência e ordem de chamada;

VIII – solicitar convocação, sempre necessário, controlando documentação a ser entregue para o departamento de Recursos Humanos, bem como emitindo lotação para a devida alocação “a posteriori”;

IX – controlar verbas destinadas a viagens, congressos e outros que ocorram fora do município e demandem prestação de contas;

X – controlar férias e recesso escolar dos professores, enviando dados e informações à área de Recursos Humanos;

XI – controlar recebimento de certificados para promoções (via acadêmica ou não acadêmica), bem como encaminhamento para análise e posteriores alterações no departamento de Recursos Humanos, informando novos níveis ou percentuais alcançados;

XII – gerenciar o SIOPE, dando manutenção nas informações necessárias.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 19. À Coordenadoria de Transporte Escolar compete:

I – administrar a frota de veículos de transporte de alunos da Secretaria de Educação;

II – receber informações acerca das inspeções de rotina realizadas pelos motoristas;

III – organizar os veículos de forma que todos cumpram as manutenções preventivas e corretivas sempre que necessário, sem prejudicar o andamento dos serviços prestados;

IV – coordenar as atividades, os turnos e a distribuição dos motoristas e dos veículos colocados a sua disposição;

V – manter atividades de socorro mecânico, coordenando o andamento dos trabalhos de forma a atender, o mais rápido possível, às solicitações recebidas;

VI – esclarecer quaisquer dúvidas, visando manter clareza e coerência nos serviços prestados.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR INTERMUNICIPAL

Art. 20. Ao Setor de Transporte Escolar Intermunicipal compete:

I – estabelecer diretrizes e estratégias acerca do transporte intermunicipal;

II – gerenciar o número de vagas a serem ofertadas;

III – conhecer os convênios existentes, dias letivos e outros períodos de aula organizando linhas de transporte que atendam aos alunos;

IV – gerenciar as empresas de transporte prestadoras de serviços;

V – definir os itinerários, horários e dias de cada viagem;

VI – controlar o cadastro de alunos transportados, bem como os pagamentos efetuados e a inadimplência existente;

VII – receber reclamações ou sugestões, triá-las, responder as que sejam de sua competência, encaminhando aquelas que necessitem de análise de seu superior hierárquico;

VIII – receber as notas fiscais dos serviços prestados, conferi-las, validá-las e encaminhá-las aos setores competentes para lançamento e pagamento.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 21. À Coordenadoria de Alimentação Escolar compete:



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei Comp 04/17-fls. 8

I – coordenar as atividades de entrega e recebimento de mercadorias dos fornecedores, bem como do Programa de Agricultura Familiar;

II – fiscalizar o devido armazenamento e zelar pela correta distribuição dos produtos até a Cozinha Piloto, como também nas unidades escolares;

III – desenvolver e validar o cardápio, bem como acompanhar a sua correta aplicação do pré-preparo até o preparo final;

IV – gerenciar os servidores envolvidos e colocados à disposição da unidade administrativa ou aqueles alocadas nas unidades escolares;

V – gerenciar os métodos de higienização de alimentos, bem como de higiene pessoal;

VI – desenvolver “Boas Práticas de Funcionamento” para que haja coerência e padrões no desenvolvimento dos trabalhos;

VII – avaliar os locais de trabalho, acondicionamento, preparo e distribuição de alimentos, visando mantê-los dentro das normas existentes e solicitar reparos sempre que necessário;

VIII – receber as notas fiscais dos produtos entregues ou serviços prestados, conferir e validar, encaminhando aos setores competentes para lançamento e pagamento.

CAPÍTULO IV

DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 22. Os Empregos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cuja denominação, número e padrões de salários, passam a ser os constantes no Anexo II da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. As descrições dos cargos de provimento em comissão são as constates do Anexo III da presente Lei Complementar.

Art. 23. O servidor público municipal, quando investido em Emprego de Provimento em Comissão, fará jus ao recebimento do valor fixado para o respectivo Emprego de Provimento em Comissão, quando for o caso.

§ 1º. Ao exercício de Empregos de Provimento em Comissão será garantida a alteração da jornada de trabalho e da referência salarial.

§ 2º. A percepção de vantagens pessoais de servidor abrangido pelo “caput” será calculada sobre o Salário-Hora do emprego efetivo.

§ 3º. A investidura em Emprego de Provimento em Comissão por servidores efetivos, de carreira, será efetuada por ato do Prefeito Municipal e garantido aos seus ocupantes a evolução na carreira e a manutenção dos direitos do emprego efetivo.

§ 4º. Ao exercício de Empregos de Provimento em Comissão do Magistério não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerada como de dedicação plena a sua execução, tampouco, carga suplementar ou aula eventual.

SEÇÃO II

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MAGISTÉRIO

Art. 24. Ficam instituídas, na forma prevista pela Constituição Federal, as Funções de Confiança do Magistério, a serem exercidas por servidores admitidos através de concurso público, bem como por empregados estáveis nos termos do Artigo 19, dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal, correspondendo ao exercício de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º. Ao exercício de funções de confiança do Magistério será garantida a alteração da jornada de trabalho e ao recebimento da gratificação instituída pelo Anexo VI da presente Lei Complementar.

§ 2º. A percepção de vantagens pessoais do servidor abrangido pelo “caput” será calculada sobre o Salário-Hora do emprego efetivo.

§ 3º. As quantidades e os valores das gratificações a serem concedidas aos ocupantes das Funções de Confiança do Magistério são as previstas no Anexo IV da presente Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei Comp 04/17-fls. 9

§ 4º. As descrições das Funções de Confiança do Magistério são as constantes do Anexo V da presente Lei Complementar.

§ 5º. A investidura em função de confiança do Magistério será efetivada por ato do Prefeito Municipal, sendo garantido aos seus ocupantes a evolução na carreira e a manutenção dos direitos do emprego efetivo.

§ 6º. Ao exercício de Funções de Confiança do Magistério não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerada como de dedicação plena a sua execução, tampouco, carga suplementar ou aulas eventuais, quando se tratar de professor.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 25. Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto da Educação, bem como a vaga constante do Quadro de Pessoal do Município de Jardimópolis.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 27. Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir, no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei Complementar.

Art. 28. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua aprovação, surtindo efeitos a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardimópolis, 21 de Novembro de 2017.



Dr. JOÃO CIRO MARCONI
Prefeito Municipal



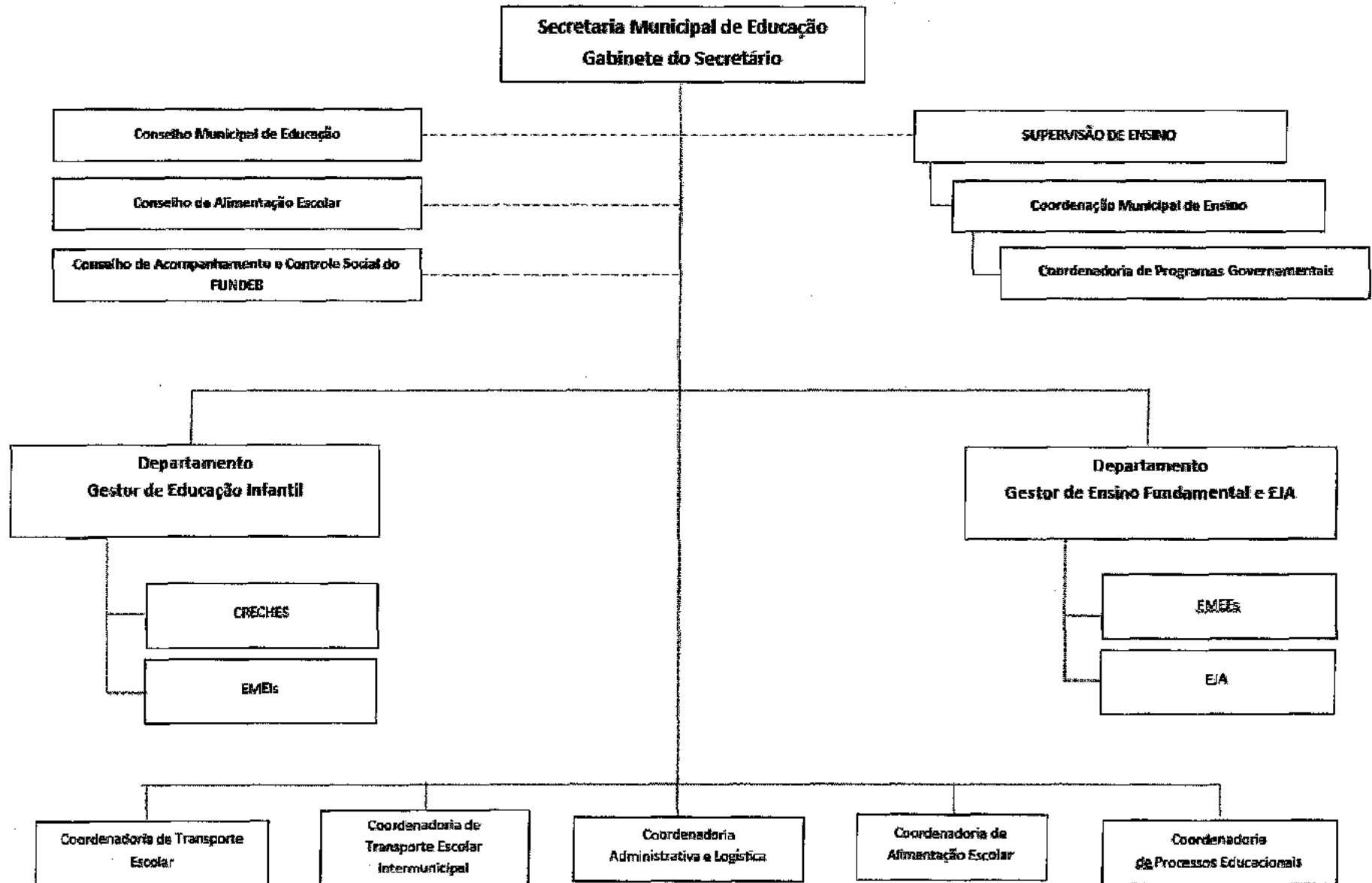
Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Lei Comp. 04/17-It.10

ANEXO I





ANEXO II

QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO

| Grupo Ocupacional | Emprego em Comissão | Função do Magistério | Referência Originária |
|-----------------------------|--------------------------------|--|------------------------------|
| Magistério Municipal | Diretor de Departamento | Direção da Educação Infantil | CC-1-B |
| | | Direção do Ensino Fundamental e EJA | CC-1-B |



ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Carreira
Magistério Público Municipal

Emprego de Provimento em Comissão
DIRETOR DE DEPARTAMENTO – DIREÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição Resumida

Executar tarefas de controle administrativo e educacional voltadas ao gerenciamento das unidades escolares. Articular-se com a Coordenação Educacional e Pedagógica na busca de soluções que valorizem os docentes e atraiam os alunos às aulas. Seguir as normas emanadas pela Secretaria de Educação e manter controle de servidores e do funcionamento das unidades escolares.

Descrição Detalhada

- Coordenar, planejar e acompanhar com a equipe pedagógica a execução do Projeto Político-pedagógico das unidades escolares;
- Implantar e implementar o processo de organização de Associação de Pais e Mestres, Conselho de Escola e outros;
- Participar com a Equipe Pedagógica do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais e outras atividades das unidades escolares;
- Dinamizar o processo ensino-aprendizagem, incentivando as experiências das unidades escolares;
- Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos nas unidades escolares;
- Articular as unidades escolares com os demais organismos da comunidade, ou seja, Associação de Pais e Mestres, Associações de Bairro, Conselhos de Escolas e outros;
- Administrar o cotidiano escolar;
- Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários das unidades escolares em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação dificuldades no gerenciamento das unidades escolares, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- Contribuir com a Comunidade Escolar na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- Acompanhar o trabalho de todos os funcionários das unidades escolares, no sentido de atender as necessidades dos alunos;
- Buscar, com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- Fiscalizar a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos e encaminhando prioridades;
- Solucionar problemas administrativos e pedagógicos conjuntamente 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 nos problemas de disciplina de alunos, professores e funcionários;
- Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos das unidades escolares, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, etc.;
- Gerenciar os recursos financeiros das unidades escolares, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas definidas no Projeto Político-pedagógico;
- Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos, negligência e abandono de crianças nas unidades escolares sob sua competência;
- Administrar os recursos financeiros e o patrimônio das unidades escolares;



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei Comp 04/17-fls. 13

| |
|--|
| - 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, bem como comunicar aos Departamentos Gestores as irregularidades das unidades escolares, buscando medidas que visem suprimi-las; |
| - Coordenar e manter o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação; |
| - Convocar os representantes das entidades escolares, como a Associação de Pais e Mestres, por exemplo; |
| - 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 das unidades escolares, em consonância com as metas e objetivos estabelecidos; |
| - Planejar, acompanhar e avaliar atividades educacionais tanto no âmbito pedagógico quanto no administrativo; |
| - Liderar equipes de docentes e de apoio administrativo; |
| - Elaborar, com a equipe, o Projeto Político-pedagógico das unidades escolares; |
| - Participar e responder pela gestão dos recursos financeiros, materiais e de infraestrutura que sejam de sua atribuição; |
| - Participar do planejamento estratégico das unidades escolares e representá-las junto aos órgãos oficiais, sempre que necessário; |
| - Organizar calendário escolar; |
| - Gerenciar e organizar 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; |
| - Alocar professores; |
| - Alocar recursos audiovisuais e equipamentos; |
| - Estabelecer normas de funcionamento das unidades escolares, respeitando as diretrizes gerais estabelecidas pela legislação vigente; |
| - Supervisionar processo de admissão de alunos; |
| - Controlar assiduidade e pontualidade de professores; |
| - Supervisionar registros escolares; |
| - Fiscalizar documentos escolares; |
| - Alocar recursos físicos; |
| - Participar na contratação de profissionais; |
| - Decidir sobre contratação e demissão de professores; |
| - 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 junto a comunidade e a 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 municipal, estadual e federal de ensino; |
| - Fazer cumprir a missão institucional emanada da Secretaria Municipal de Educação; |
| - Participar da construção de visão de futuro das unidades escolares; |
| - Participar na definição dos objetivos das unidades escolares; |



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei Comp 04/17-fls. 14

| |
|--|
| - Elaborar planos de contingência; |
| - Acompanhar indicadores de qualidade administrativa e pedagógica, definidos para as unidades escolares; |
| - Elaborar plano de gestão das unidades escolares; |
| - Propor projetos para geração de novos recursos; |
| - Participar na elaboração do orçamento e acompanhar a sua execução; |
| - Realizar prestação de contas; |
| - Acompanhar relatórios financeiros; |
| - Realizar outras atividades correlatas à função. |

| Habilidades e Competências | |
|-----------------------------------|---|
| Formação | Ensino Superior Completo – Licenciatura em Pedagogia |
| Experiência | 05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado junto ao magistério público |
| Especialização | Nenhuma |
| Forma de Ingresso | Nomeação para emprego de provimento em comissão |



Carreira
Magistério Público Municipal

Emprego de Provimento em Comissão
DIRETOR DE DEPARTAMENTO – DIREÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL E EJA

Descrição Resumida

Executar tarefas de controle administrativo e educacional voltadas ao gerenciamento das unidades escolares. Articular-se com a Coordenação Educacional e Pedagógica na busca de soluções que valorizem os docentes e atraiam os alunos às aulas. Seguir as normas emanadas pela Secretaria de Educação e manter controle de servidores e do funcionamento das unidades escolares.

Descrição Detalhada

- Coordenar, planejar e acompanhar com a equipe pedagógica a execução do Projeto Político-pedagógico das unidades escolares;
- Implantar e implementar o processo de organização de Associação de Pais e Mestres, Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros;
- Participar com a Equipe Pedagógica do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais e outras atividades das unidades escolares;
- Dinamizar o processo ensino-aprendizagem, incentivando as experiências das unidades escolares;
- Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos nas unidades escolares;
- Articular as unidades escolares com os demais organismos da comunidade, ou seja, Associação de Pais e Mestres, Associações de Bairro, Conselhos de Escolas e outros;
- Administrar o cotidiano escolar;
- Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários das unidades escolares em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- Acompanhar processo de ensino-aprendizagem, por meio dos índices de aprovação, evasão e repetência;
- Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação dificuldades no gerenciamento das unidades escolares, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- Contribuir com a Comunidade Escolar na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- Acompanhar o trabalho de todos os funcionários das unidades escolares, no sentido de atender as necessidades dos alunos;
- Buscar, com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- Fiscalizar a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos e encaminhando prioridades;
- Solucionar problemas administrativos e pedagógicos conjuntamente 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 nos problemas de disciplina de alunos, professores e funcionários;
- Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos das unidades escolares, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- Gerenciar os recursos financeiros das unidades escolares, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas definidas no Projeto Político-pedagógico;
- Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos, negligência e abandono de crianças e jovens nas unidades escolares sob sua competência;
- Administrar os recursos financeiros e o patrimônio das unidades escolares;
- Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei Comp 04/17-fls. 16

| |
|--|
| 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, bem como comunicar aos Departamentos Gestores as irregularidades das unidades escolares, buscando medidas que visem suprimi-las; |
| - Coordenar e manter o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação; |
| - Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola; |
| - Convocar os representantes das entidades escolares, como a Associação de Pais e Mestres, por exemplo; |
| - 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 das unidades escolares, em consonância com as metas e objetivos estabelecidos; |
| - Planejar, acompanhar e avaliar atividades educacionais tanto no âmbito pedagógico quanto no administrativo; |
| - Liderar equipes de docentes e de apoio administrativo; |
| - Elaborar, com a equipe, o Projeto Político-pedagógico das unidades escolares; |
| - Participar e responder pela gestão dos recursos financeiros, materiais e de infraestrutura que sejam de sua atribuição; |
| - Participar do planejamento estratégico das unidades escolares e representá-las junto aos órgãos oficiais, sempre que necessário; |
| - Organizar calendário escolar; |
| - Gerenciar e organizar 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; |
| - Alocar professores; |
| - Alocar recursos audiovisuais e equipamentos; |
| - Estabelecer normas de funcionamento das unidades escolares, respeitando as diretrizes gerais estabelecidas pela legislação vigente; |
| - Supervisionar processo de admissão de alunos; |
| - Controlar assiduidade e pontualidade de professores; |
| - Supervisionar registros escolares; |
| - Fiscalizar documentos escolares; |
| - Alocar recursos físicos; |
| - Participar na contratação de profissionais; |
| - Decidir sobre contratação e demissão de professores; |
| - 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 junto à comunidade e a 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 municipal, estadual e federal de ensino; |
| - Fazer cumprir a missão institucional emanada da Secretaria Municipal de Educação; |
| - Participar da construção de visão de futuro das unidades escolares; |



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei Comp 04/17-fls. 17

| |
|--|
| - Participar na definição dos objetivos das unidades escolares; |
| - Elaborar planos de contingência; |
| - Acompanhar indicadores de qualidade administrativa e pedagógica, definidos para as unidades escolares; |
| - Elaborar plano de gestão das unidades escolares; |
| - Propor projetos para geração de novos recursos; |
| - Participar na elaboração do orçamento e acompanhar a sua execução; |
| - Realizar prestação de contas; |
| - Acompanhar relatórios financeiros; |
| - Realizar outras atividades correlatas à função. |

| Habilidades e Competências | |
|-----------------------------------|---|
| Formação | Ensino Superior Completo |
| Experiência | 05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado junto ao magistério público |
| Especialização | Nenhuma |
| Forma de Ingresso | Nomeação para emprego de provimento em comissão |



ANEXO IV

(Anexo III-Parte "C" – constante da Lei Municipal n.º 1702/93-com suas posteriores alterações – alterada por força da Lei Municipal n.º)

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MAGISTÉRIO

| Grupo Ocupacional | Nomenclatura | Ref. |
|----------------------|---|------|
| Magistério Municipal | Especialista em Educação na Supervisão de Ensino | FC-1 |
| | Especialista em Educação na Gestão Educacional e Administrativa de U.E | FC-2 |
| | Especialista em Educação na Coordenação Municipal de Ensino | FC-3 |
| | Especialista em Educação na Coordenação Educacional e Pedagógica de U.E | FC-3 |
| Apoio do Magistério | Coordenador(a) Administrativa(o) e Logística | FC-4 |
| | Coordenador(a) de Processos Educacionais | FC-4 |
| | Coordenador(a) de Programas Governamentais | FC-5 |
| | Coordenador(a) e Transporte Escolar Intermunicipal | FC-5 |
| | Coordenador(a) de Transporte Escolar | FC-5 |
| | Coordenador(a) de Alimentação Escolar | FC-5 |



ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Carreira Magistério Público Municipal

Função de Confiança
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 sistêmicas do fazer pedagógico condizente às condições do ambiente e em consonância com as diretrizes curriculares;
- Coordenar e dinamizar mecanismos que visam à instrumentalização dos professores quanto ao fazer docente;



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei Comp 04/17-fls. 20

| 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 |



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei Comp 04/17-fls. 21

Carreira Magistério Público Municipal

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

- 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 |



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei Comp 04/17-fls. 22

Carreira Magistério Público Municipal

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 seqüências 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 lato senso |
| Forma de Ingresso | Progressão na Carreira através de nomeação para Função de Confiança |



Carreira
Magistério Público Municipal

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, Grêmios 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;
- 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



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plel Comp 04/17-fls. 24

| |
|--|
| 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 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; |



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plel Comp 04/17-fls. 25

- | |
|---|
| - 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 senso em educação |
| Forma de Ingresso | Progressão na Carreira através de nomeação para Função de Confiança |



Carreira
Apoio do Magistério Público Municipal

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

- 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.
- 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.



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Pleí Comp 04/17-fls. 27

- | |
|---|
| - 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 |



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei Comp 04/17-fls. 28

| |
|---|
| Carreira Apoio do Magistério Público Municipal |
|---|

| |
|--|
| 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

Plel Comp 04/17-fls. 29

| |
|---|
| Carreira Apoio do Magistério Público Municipal |
|---|

| |
|--|
| Função de Confiança 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 |
| <ul style="list-style-type: none">- 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 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 |



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Pleii Comp 04/17-fls. 30

Carreira
Apoio do Magistério Público Municipal

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 Jardinópolis |
| Especialização | Conhecimento da área de atuação |
| Forma de Ingresso | Progressão na Carreira através de nomeação para Função de Confiança |



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei Comp 04/17-fls. 31

| |
|---|
| Carreira Apoio do Magistério Público Municipal |
|---|

| |
|---|
| 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 |



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

TERRA DA MANGA

Plei Comp 04/17-fls. 32

| |
|---|
| Carreira Apoio do Magistério Público Municipal |
|---|

| |
|---|
| 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 |