

LEI Nº 542/2011

EMENTA: Cria a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALÇADO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições que a Lei confere e de acordo com o disposto no Art. 67, inciso III da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação – SME, órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, administrada pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação, nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, tem por competência e finalidade:

I – Organizar o processo de planejamento Educacional em nível Municipal, conforme estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, a Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco – SEDUC-PE, e a Gerência Regional de Ensino do Agreste Meridional - GRE – AM.

II – Absorver as orientações fornecidas pela União dos Dirigentes Municipais de Educação – UNDIME em conferências, seminários, palestras, reuniões, fóruns e encontros educacionais;

III - Executar as ações que objetivem a qualidade e desenvolvimento da educação;

IV - Elaborar o Plano Municipal, Plano de Trabalho Anual, Agenda Municipal e participar das programações pactuadas e integradas;

V - Formar o sistema de controle interno, participar e colaborar na capacitação técnica dos servidores municipais.

VI - Comandar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas para engrandecimento da Educação Municipal.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Estrutura Organizacional básica da Secretaria Municipal de Educação, deverá observar a seguinte hierarquização, de acordo com o nível de autoridade e competência para o desempenho de suas respectivas atribuições:

ÓRGÃOS COLEGIADOS

I - Conselho Municipal de Educação – CME

II - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS FUNDEB.

III - Conselho de Alimentação Escolar – CAE

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO, CHEFIA E COORDENAÇÃO

1. Secretaria Municipal de Educação – SME

2. Assessoria Educacional – AE

3. Diretoria de Articulação Programas e Projetos Educacionais – DAPPE

3.1. Divisão de Recursos humanos – DRH

3.2. Coordenação de Tecnologia Educacional – CTE

3.3. Coordenação de Transporte Escolar e Programa Dinheiro Direto na Escola – CTE/PDDE

3.5. Coordenação do Censo Escolar e Bolsa Família – CCE/BF

3.6. Coordenação do Livro Didático – CLD

3.7. Coordenação da Merenda Escolar – CME

4. Diretoria de Desenvolvimento Educacional – DDE

4.1. Divisão de Inspeção, Registro e Expedição de Documentos – DISRED

4.1.1. Inspeção de Ensino - IE

4.2. Diretorias de Escolas Municipais - DEM

4.3. Coordenação Pedagógica Geral – CPG

4.3.1. Coordenação Pedagógica – CP

4.3.2. Coordenação de Programas e Projetos Pedagógicos Especiais - CPPPE

5. Diretoria de Cultura e Esporte – DCE
5.1. Coordenação de Biblioteca Pública – CBP

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 3º O Conselho Municipal de Educação, tem por competência exercer as atribuições de que trata a Lei Municipal que o instituiu.

Art. 4º O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, CACS FUNDEB, tem por competência exercer as atribuições de que trata a Lei nº. 11.494 de 20 de junho de 2007, no âmbito municipal.

Art. 5º O Conselho de Alimentação Escolar tem por competência exercer as atribuições de que trata a Lei Municipal que o instituiu.

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA, COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 6º São atribuições do (a) Secretário (a) Municipal de Educação:

- a) Assessorar o município nos assuntos relacionadas às políticas educacionais;
- b) Atuar nas ações de educação sob a responsabilidade da SME;
- c) Acompanhar supervisionar, controlar e avaliar a atuação da Rede Pública municipal de educação;
- d) Comandar dirigir, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Município;
- e) Implantar e implementar políticas educacionais;
- f) Gerenciar os recursos humanos, físicos, financeiros e pedagógicos da Educação Municipal.

Art. 7º À Assessoria Técnica Educacional compete.

I - Assessorar o (a) Secretário (a) e seus coordenados:

Prefeitura Municipal de Calçado

Estado de Pernambuco

a) no encaminhamento de materiais e questões em geral que envolvem aspectos jurídicos, contábeis e financeiros;

b) no exame e na elaboração de proposição de atos legais, regulamentares e administrativos;

c) no preparo de resposta técnica a pleitos de natureza específica;

II - Examinar e preparar propostas de convênio, de ajustes e de protocolo, a serem firmados pelo (a) Secretário (a) de Educação.

Art. 8º Ao Departamento de Articulação, Programas e Projetos Educacionais compete acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades pelos órgãos que lhe são subordinados e:

- a) Planejar as ações a serem desenvolvidas na Diretoria e SME;
- b) Adequar diretrizes e metas estabelecidas;
- c) Elaborar plano de trabalho anual em conjunto com as escolas e SME;
- d) Acompanhar, coordenar e assessorar todos os programas da SME;
- e) Elaborar projetos pedagógicos em conjunto com as escolas do município;
- f) Elaborar e coordenar projetos que atendam as necessidades educacionais do município;
- g) Colaborar com a Secretaria Municipal de Educação o desempenho das suas atribuições;
- h) Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- i) Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- j) Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- k) Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- m) Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

Art. 9º Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos compete acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades de Atos de Pessoal da seguinte forma:

- a) Organizar e manter atualizado o registro referente ao pessoal lotado na SME e os servidores à disposição de outros órgãos, bem como à disposição da SME;
- b) Desenvolver e manter atualizado o cadastro de dados funcionais dos SME;
- c) Avaliar a necessidade de remanejamento de pessoal, com vistas no atendimento das necessidades da Rede Municipal de Educação;
- d) Acompanhar e analisar o desenvolvimento dos servidores das escolas municipais na sua área de atuação;
- e) Implantar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais da educação;
- f) Sintetizar as informações da avaliação de desempenho dos profissionais da educação e encaminhar ao departamento de recursos humanos da Prefeitura.

Art. 10º À Coordenação de Tecnologia Educacional compete:

- a) Elaborar e implementar projetos de inserção do aluno no mundo da informática;
- b) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola fazendo constar atividades educacionais voltadas para as tecnologias educacionais;
- c) Implantar sistema de organização ao acesso à sala de tecnologia;
- d) Orientar a coordenação ao trabalho dinâmico na área;
- e) Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- f) Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- g) Mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- h) Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

Art. 11º A Coordenação de Transporte Escolar e Programa Dinheiro Direto na Escola, compete:

Prefeitura Municipal de Calçado

Estado de Pernambuco

- a) Implantar sistema de monitoramento do transporte escolar;
- b) Manter atualizada a relação de veículos do transporte escolar e seus respectivos condutores de acordo com a linha (trajetória) e respectivo número de alunos transportados por escola;
- c) Implantar e acompanhar o uso da carteira estudantil nos transportes escolares;
- d) Agendar viagens de estudo para professores e alunos de acordo com o projeto político pedagógico da escola;
- e) Controlar a utilização de veículos, distribuindo as tarefas de transporte com os motoristas e controlando seus horários;
- f) Acompanhar o cadastro das unidades executora das escolas;
- g) Orientar a elaboração das prestações de contas dos recursos das Unidades executoras;
- h) Informar os prazos para informação da raí, DCTF e imposto de renda das unidades executoras;
- i) Orientar e acompanhar as assembléias para alteração do conselho da unidade executora;
- j) Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- k) Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- l) Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- m) Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- o) Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

Art. 12º A Coordenação do Censo Escolar e programa Bolsa Família compete:

- a) Manter atualizado os dados dos alunos da rede municipal;
- b) Conhecer os sistemas de informações do censo escolar e bolsa família;
- c) Orientar a inserção de dados sobre os programas censo escolar e bolsa família;

- d) Fazer reuniões com pais e professores sobre os programas censo escolar e bolsa família;
- e) Estar atendo aos prazos para as informações nos sistemas;
- f) Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- g) Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- h) Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- i) Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- j) Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

Art. 13º A Coordenação do Livro Didático compete:

- a) Ter conhecimento das Resoluções do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- b) Alimentar o sistema de reserva técnica do Programa Livro Didático;
- c) Implantar sistema de controle de entrega e recolhimento do livro didático;
- d) Fazer reuniões com pais e alunos sobre o programa do livro didático;
- e) Estabelecer parceria com o Conselho Municipal de Educação para fortalecer o controle de recolhimento do livro didático;
- f) Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- g) Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- h) Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- i) Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

j) Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Art. 14º A Coordenação da Merenda Escolar, compete:

- a) Prestar assistência aos alunos matriculados nas unidades escolares municipais;
- b) Elaborar cardápio de merenda escolar;
- c) Supervisionar os serviços de distribuição de merenda em tempo hábil;
- d) Zelar pelo perfeito acondicionamento dos gêneros alimentícios;
- e) Conferir e controlar saída e entrada de gêneros alimentícios das escolas municipais;
- f) Controlar o fornecimento de gás das escolas municipais;
- g) Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- h) Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- i) Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- j) Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- l) Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Art. 15º A Diretoria de Desenvolvimento Educacional compete acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades pelos órgãos que lhe são subordinados e:

- a) Planejar as ações pedagógicas a serem desenvolvidas na Diretoria e SME;
- b) Adequar as ações pedagógicas às diretrizes e metas estabelecidas;
- c) Elaborar plano de trabalho anual em conjunto com as escolas e SME;
- d) Implantar políticas educacionais, acompanhar e assessorar os programas da SME;
- e) Elaborar projetos pedagógicos em conjunto com as escolas do município;

Prefeitura Municipal de Calçado

Estado de Pernambuco

- f) Elaborar e coordenar projetos que atendam as necessidades educacionais do município;
- g) Colaborar com a Secretaria Municipal de Educação o desempenho das suas atribuições;
- h) Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- i) Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- j) Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- k) Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- m) Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

Art. 16º A Divisão de Inspeção, Registro e Expedição de Documentos compete:

- a) Assessorar e acompanhar os conselhos escolares, mais precisamente ao Conselho Municipal de Educação;
- b) Orientar e acompanhar as atribuições da Inspeção educacional e Supervisão de Ensino;
- c) Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- d) Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- e) Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- f) Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- g) Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional

Art. 17º A inspeção de Ensino compete:

- a) Manter-se atualizada quanto à legislação educacional Federal e Estadual;

Prefeitura Municipal de Calçado

Estado de Pernambuco

- b) Expedir laudos para registro de instituições de ensino;
- c) Expedir documentos conforme decisões, pareceres e resoluções do Conselho Nacional de Educação, Conselho Estadual de Educação e Conselho Municipal de Educação;
- d) Acompanhar os registros da vida escolar do aluno;
- e) Orientar o trabalho e inspecionar a escola em relação à documentação;
- f) Expedir históricos escolares, declaração de série ou certificado de conclusão de série;
- g) Inspecionar os registros dos alunos matriculados no livro de registro de matrícula;
- h) Inspecionar e preparar pastas individuais dos alunos que devem conter: ficha individual do aluno, copia xerografada da certidão de nascimento ou de casamento, requerimento de matrícula, transferência, histórico escolar e demais documentos necessários ao acompanhamento da vida escolar do aluno;
- k) Inspecionar e registrar em ata os resultados finais;
- l) Inspecionar e verificar e conferir as notas nos diários de classes;
- m) Inspecionar e incinerar documentos escolares, constando em ata devidamente lavrada, após vencido prazo de validade ou de exigência contido na legislação aplicável;
- n) Verificar os registros nos diários escolares e o devido cumprimento da matriz curricular;
- o) Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- p) Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- q) Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- r) Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- s) Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

Prefeitura Municipal de Calçado

Estado de Pernambuco

Art. 18º A Coordenação de Programas e Projetos Pedagógicos Especiais, compete:

- a) Aderir ao programa com compromisso de continuidade, buscando resultados exitosos;
- b) Fazer valer as estratégias de trabalho propostas no programa;
- c) Responsabilizar-se pelas informações e inovações adotadas no programa;
- d) Adotar a proposta pedagógica de cada programa;
- e) Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- f) Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- g) Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- h) Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- i) Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

Parágrafo único: programas especiais são todos os programas de caráter temporário que são implantados pelo governo federal, estadual e municipal como: **Brasil Alfabetizado, Alfabetizar com Sucesso, Se Liga Brasil, Acelera Pernambuco, entre outros.**

Art. 19º A Coordenação Pedagógica Geral compete:

- a) Coordenar as ações pedagógicas da SME;
- b) Orientar a implantação de políticas pedagógicas no Município;
- c) Orientar e acompanhar o trabalho de implantação de políticas pedagógicas dos coordenadores e orientadores pedagógicos;
- d) Sistematizar o trabalho pedagógico no Município;

Prefeitura Municipal de Calçado

Estado de Pernambuco

e) Desenvolver atribuições estabelecidas pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município.

Art. 20º A diretoria de escolas municipais, compete:

- a) Promover o cumprimento das normas gerais, observando a legislação vigente;
- b) Promover a Educação básica do cidadão;
- c) Desenvolver a capacidade de aprendiz do educando, tendo em vista a aquisição de conhecimento, habilidades e a formação de atitudes e valores;
- d) Oferecer subsídios para redirecionar o trabalho educativo;
- e) Promover a formação continuada de professores da Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª a 8ª série ou 1º ao 9º ano;
- f) Subsidiar todas as atividades a serem desenvolvidas na escola;
- g) Todas as atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira dos trabalhadores da educação do município;
- h) Desenvolver atribuições estabelecidas pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município.

Art. 21º Aos Diretores Escolares, Coordenação Pedagógica Geral, Coordenação Pedagógica e Inspeção de Ensino, compete todas as atribuições já previstas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos trabalhadores da educação do Município.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22º Departamento, Divisões e Coordenações da estrutura Organizacional da SME serão dirigidos por diretores, chefes e coordenadores, respectivamente, designados pelo Prefeito do Município, ouvindo o (a) Secretário (a) Municipal de Educação;

Art. 23º Integram o corpo da presente Lei os anexos I, II e III, que definem o quadro de Cargos Comissionados de livre nomeação e exoneração, Funções Gratificadas de cargos efetivos da Secretaria Municipal de Educação e o seu Organograma.

Art. 24º Os servidores de cargos efetivos que vierem a ocupar cargos comissionados criados por esta Lei, poderão optar pelos vencimentos do cargo que venha ocupar ou pelos vencimentos e vantagens do cargo efetivo, ou vencimentos do cargo efetivo acrescidos de até 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo comissionado.

Prefeitura Municipal de Calçado

Estado de Pernambuco

Art. 25º O regime financeiro adotado pela SME será o previsto no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 26º No âmbito da competência organizacional e disciplinar relacionadas ao funcionamento da SME serão os seguintes atos administrativos que poderão ser baixados pelas autoridades investidas de competência funcional.

I - Secretário (a) Municipal

- a) Portaria
- b) Ordem de Serviço
- c) Memorando
- d) Despacho
- e) Parecer
- f) Instrução
- g) Ofício
- h) Comunicado

II - Diretor (a) de Departamento e de Divisão

- a) Ordem de Serviços
- b) Parecer
- c) Memorando
- d) Despacho
- e) Comunicado

III - Coordenador (a)

- a) Relatório
- b) Parecer
- c) Comunicado

Parágrafo Único. Todos os atos administrativos praticados pelos Diretores de Departamento e Chefes de divisão e coordenação deverão ser submetidos ao visto ou aprovação do superior imediato, salvo quando destinarem-se a órgãos subordinados das esferas da respectiva competência regimental.

Art. 27º A Secretaria Municipal de Educação – SME funcionará com seu atual quadro de lotação, integrado por servidores efetivos e por servidores comissionados de órgãos e entidades da administração direta e indireta, federal, estadual ou municipal, posto à disposição por prazo determinado e serviços contratados a terceiros observando o quantitativo de lotação disponível.

Art. 28º Os casos omissos nesta Lei, deverão ser decididos, no que couber, pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação, ouvindo a Assessoria Jurídica do Município.

Prefeitura Municipal de Calçado


Estado de Pernambuco

Art. 29º A despesas decorrentes das alterações e das execuções determinadas pela presente Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias vigentes.

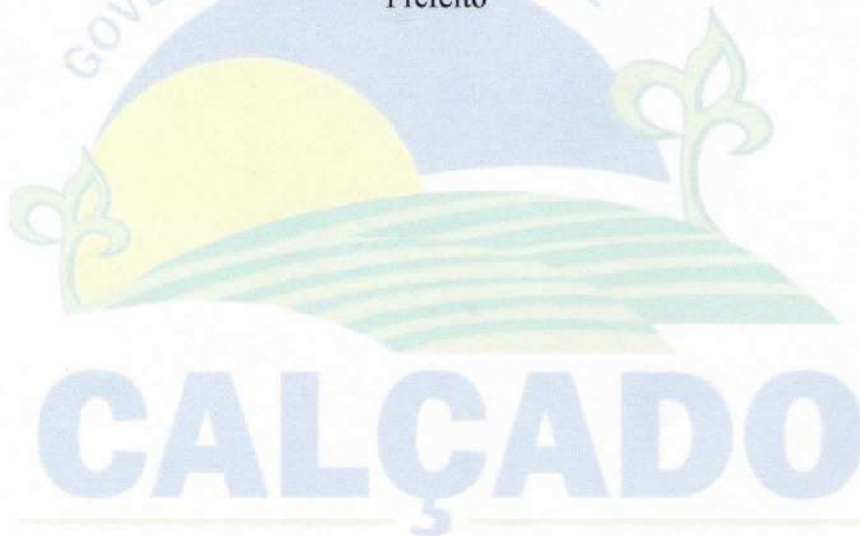
Art. 30º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 31º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº425 de 29/12/2003 e 488 de 11/04/2008 no que se refere aos profissionais da educação.

Calçado em 26 de agosto de 2011



José Elias Macena de Lima
Prefeito




Nossa terra, nosso orgulho.

ANEXO I

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

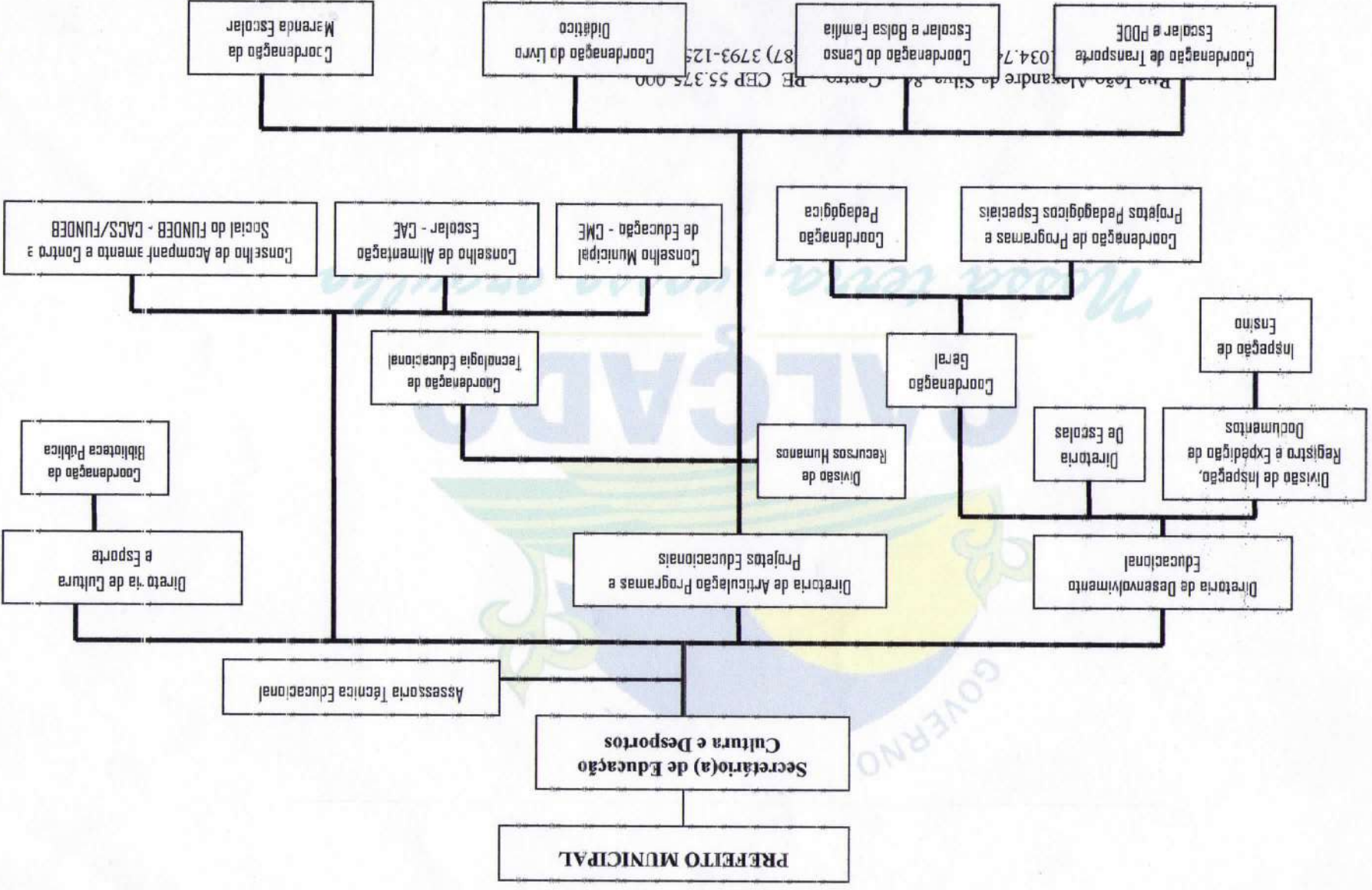
QUANTIDADE DE CARGOS	CARGOS COMISSIONADOS	SÍMBOLO	VALOR
01	Secretário	-	-
01	Assessor (a) Técnico Educacional	CCE-05	R\$ 1.500,00
03	Diretor (a) de Departamento	CCE-04	R\$ 1.300,00
02	Chefe de Divisão	CCE-03	R\$ 1.100,00
10	Coordenador (a) de Programas e Projetos Pedagógicos Especiais	CCE-02	R\$ 1.000,00
03	Coordenador (a) de Tecnologia Educacional	CCE-02	R\$ 1.000,00
04	Coordenador de Programas	CCE - 01	R\$ 600,00

Calçado em 26 de agosto de 2011


José Elias Macena de Lima
Prefeito

Nossa terra, nosso orgulho.

Prefeitura Municipal de Calçado
 Estado de Pernambuco



Handwritten mark

ANEXO III

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TÉCNICOS EXERCIDOS NA
REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

PROFESSOR (A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE TÉCNICO EDUCACIONAL
CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Elaborar documentos gerenciais;
- 1.2 - Participar com todos os setores dos aspectos administrativos e pedagógicos da Escola;
- 1.3 - Emitir relatórios e formulários, estatísticos;
- 1.4 - Elaborar projetos e planilhas orçamentárias;
- 1.5 - Participar do planejamento das ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- 1.6 - Promover a realização de conferências, debates, palestras, exposições, seminários e divulgá-los;
- 1.7 - Acompanhar as ações que garantem o cumprimento de diretrizes e normas referente à organização, funcionamento e desenvolvimento das escolas;
- 1.8 - Planejar e coordenar a implantação do Serviço de Orientação da Gestão Educacional;
- 1.9 - Assessorar a sistematização do processo administrativo educacional;
- 1.10 - Ministrar capacitação de Teoria e Prática da Orientação Educacional, satisfeitas as exigências da legislação específica de ensino;
- 1.11 - Participar no processo de identificação das características básicas da comunidade;
- 1.12 - Participar do processo de caracterização da clientela escolar;
- 1.13 - Participar do processo de elaboração do currículo pleno das escolas;
- 1.14 - Participar da composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos no processo de organização gerencial;
- 1.15 - Realizar diagnóstico, emitir parecer, supervisionar e avaliar as atividades em sua área de atuação;
- 1.16 - Elaborar plano de trabalho anual em conjunto com as escolas e os demais setores da Secretaria Municipal de Educação.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional objetivado pela Secretaria de Educação;
- 2.2 - Promover o processo de informação profissional aos profissionais da educação;
- 2.3 - Estabelecer um clima de confiança e respeito mútuo, incentivando a procura espontânea do Serviço de Orientação Educacional.

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional;
- 3.2 - Participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- 3.3 - Executar o processo de Orientação Educacional em estreito entendimento com a direção e jamais em sentido de subserviência ou petulância, mas em sentido de cooperação, compreensão e respeito mútuo;
- 3.4 - Orientar para a autoconfiança, independência, autonomia e cooperação.

4 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 4.1 - Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
- 4.2 - Elaborar relatórios de dados educacionais;
- 4.3 - Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 4.4 - Participar das atividades de elaboração do regimento escolar

5 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

- 5.1 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- 5.2 - Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato.

6 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 6.1 - Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 6.2 - Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 6.3 - Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos.

7 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

- 7.1 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 7.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar educacional;
- 7.3 - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 7.4 - Orientar escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno;
- 7.5 - Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
- 7.6 - Participar da gestão democrática da unidade escolar.

8-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

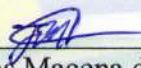
REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Habilitação em Nível Superior com Graduação em Licenciatura Plena e Curso de Pós-graduação em Ensino.

EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido além da habilitação, a experiência docente de 03 (três) anos para o exercício destas atividades.

Calçado em 26 de agosto de 2011



José Elias Macena de Lima
Prefeito

CALÇADO

Nossa terra, nosso orgulho.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TÉCNICOS EXERCIDOS NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

PROFESSOR (A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE TÉCNICO EDUCACIONAL
CARGO/FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE INSPEÇÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Fiscalizar e Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- 1.2 - Emitir parecer técnico;
- 1.3 - Participar e coordenar as atividades de planejamento global das escolas;
- 1.4 - Exigir e acompanhar a elaboração, execução e avaliação dos projetos pedagógicos da escola;
- 1.5 - Articular-se com órgãos gestores de educação e outros;
- 1.6 - Participar e orientar a elaboração do currículo e calendário escolar;
- 1.7 - Analisar e acompanhar o plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividades, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
- 1.8 - Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
- 1.9 - Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativa;
- 1.10 - Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de atuação;
- 1.11 - Sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
- 1.12 - Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- 1.13 - Participar de reuniões interdisciplinares;
- 1.14 - Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para setores específicos de atendimento;
- 1.15 - Acompanhar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
- 1.16 - Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
- 1.17 - Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
- 1.18 - Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos da Área da Inspeção Escolar;
- 1.19 - Avaliar o desempenho da Escola, vista como um todo, caracterizando suas reais possibilidades e necessidades, níveis de desempenho no processo de

desenvolvimento de currículo que possibilitem a tomada de decisões, embasada na realidade da escola ou no Sistema de Ensino;

- 1.20 - Participar do planejamento dos mecanismos e instrumentos de controle - especialmente nos de avaliação - de desempenho nos programas educacionais regulares especiais em desenvolvimento, em execução e a serem propostos;
- 1.21 - Participar do processo de planejamento curricular, com vistas à melhoria do ensino, por meio da caracterização da realidade escolar, pautada nas necessidades a serem atendidas e nas possibilidades a serem aproveitadas;
- 1.22 - Colaborar no planejamento e elaboração das diretrizes teórico-pedagógicas do Processo de Controle - unidade de avaliação/processo avaliado, que favoreçam a vivência da filosofia e da política educacional do Município;
- 1.24 - Aplicar instrumentos de avaliação;
- 1.25 - Tabular os resultados da aplicação de instrumentos de avaliação;
- 1.26 - Elaborar relatórios de avaliação que configurem a realidade do foco;
- 1.27 - Fornecer informações relativas à dinâmica de desenvolvimento de currículo nos estabelecimentos de ensino;
- 1.28 - Detalhar as programações da área de avaliação;
- 1.29 - Atender às solicitações do superior referentes à sua ação avaliadora desenvolvida no âmbito municipal ou do sistema.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Participar do processo de lotação numérica e normatização;
- 2.2 - Assessorar o conselho de classe;
- 2.3 - Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
- 2.4 - Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- 2.5 - Acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
- 2.6 - Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
- 2.7 - Divulgar experiências e materiais relativos à legislação educacional;
- 2.8 - Apresentar subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
- 2.9 - Manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema Municipal de Educação, bem como sua avaliação pela Secretaria de Estado de Educação;
- 2.10 - Realizar sua ação cooperativamente no âmbito do órgão que participa.

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e da unidade escolar;
- 3.2 - Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- 3.3 - Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;

Prefeitura Municipal de Calçado

Estado de Pernambuco

- 3.4 - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 3.5 - Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
- 3.6 - Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
- 3.7 - Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizadas pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais;
- 3.8 - Manter-se constantemente atualizado assegurando desempenho que expresse conhecimento do objeto a ser avaliado, conhecimento da metodologia da avaliação, domínio de técnicas de trabalho e instrumentalização própria, tendo em vista a abrangência e profundidade de sua atuação no Sistema de Ensino;
- 3.9 - Zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema de ensino através dos instrumentos de avaliação permanente, sob o ponto de vista educacional e institucional verificando:
 - a) A formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar;
 - b) A organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos;
 - c) O fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pela Secretaria de Educação, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor;
 - d) A observância dos princípios estabelecidos na proposta político pedagógica do sistema de ensino, atendendo à legislação vigente.

4 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 4.1 - Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
- 4.2 - Elaborar relatórios de dados educacionais;
- 4.3 - Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 4.4 - Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
- 4.5 - Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar.

5 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

- 5.1 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- 5.2 - Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato.

6 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 6.1 - Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

Prefeitura Municipal de Calçado

Estado de Pernambuco

- 6.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 6.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- 6.4 – Vivenciar, orientar e difundir os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha.

7 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

- 7.1 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 7.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar educacional;
- 7.3 - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 7.4 - Promover a inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- 7.5 - Orientar escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno;
- 7.6 - Acompanhar estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
- 7.7 - Elaborar documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
- 7.8 - Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
- 7.9 - Participar da gestão democrática da unidade escolar.

8-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.


REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Habilitação em Nível Superior com Graduação em Licenciatura Plena e Curso de Pós-graduação em Ensino.

EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido além da habilitação, a experiência docente de 03 (três) anos para o exercício destas atividades.

Calçado em 26 de agosto de 2011



José Elias Macena de Lima
Prefeito

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TÉCNICOS EXERCIDOS NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

PROFESSOR (A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE TÉCNICO EDUCACIONAL
CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR (A) DE PROGRAMAS E PROJETOS
PEDAGÓGICOS ESPECIAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - aderir ao programa com compromisso de continuidade, buscando resultados exitosos;
- 1.2 - fazer valer as estratégias de trabalho propostas no programa;
- 1.3 - adotar a proposta pedagógica de cada programa;
- 1.4 - responsabilizar-se pelas informações e inovações adotadas no programa;
- 1.5 - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- 1.6 - Emitir parecer técnico;
- 1.7 - Participar e coordenar as atividades de planejamento do Projeto na escola;
- 1.8 - Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- 1.9 - Buscar parcerias para desenvolvimento de projetos;
- 1.10 - Participar da elaboração do currículo e calendário escolar e da execução do projeto;
- 1.11 - Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividades, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
- 1.12 - Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
- 1.13 - Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativa;
- 1.14 - Acompanhar e orientar o corpo docente e discente envolvido no programas;
- 1.15 - Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal envolvido em projetos;
- 1.16 - Sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
- 1.17 - Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
- 1.18 - Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para setores específicos de atendimento;
- 1.19 - Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;

- 1.20 - Acompanhar e avaliar o processo ensino/aprendizagem e contribuir positivamente na busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;
 - 1.21 - Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas no espaço de atuação escolar;
 - 1.22 - Avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações e intervindo no ambiente escolar, inclusive em sala de aula, como forma de manter a dinâmica ensino/aprendizagem satisfatória;
 - 1.23 - Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros por bimestre, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;
- 2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:
- 2.1 - Coordenar as atividades de integração do programa com a família e a comunidade;
 - 2.2 - Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
 - 2.3 - Acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas atividades do programa;
 - 2.4 - Traçar perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
 - 2.5 - Divulgar experiências e materiais relativos à educação;
 - 2.6 - Estabelecer uma parceria com a direção da escola que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educacional;
 - 2.7 - Favorecer a integração junto à direção e à equipe pedagógica da escola para a melhoria permanente do processo de ensino-aprendizagem;
 - 2.8 - Promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais.
- 3 - DEDICAÇÃO:
- 3.1 - Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
 - 3.2 - Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
 - 3.3 - Zelar pela integridade física e moral do aluno;
 - 3.4 - Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
 - 3.5 - Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
 - 3.6 - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 4 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:
- 4.1 - Elaborar e executar projetos pertinentes à sua atuação;
 - 4.2 - Elaborar relatórios de dados educacionais;

5 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

- 5.1 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- 5.2 - Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato.

6 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 6.1 - Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 6.2 - Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 6.3 - Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e tratar com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- 6.4 - Vivenciar, orientar e difundir os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha.

7 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

- 7.1 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 7.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar educacional;
- 7.3 - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 7.4 - Promover a inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- 7.5 - Participar da gestão democrática da unidade escolar.

10 - EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.


REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Habilitação em Nível Superior com Graduação em Licenciatura Plena.

EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido além da habilitação, a experiência docente de 03 (três) anos para o exercício destas atividades.

Calçado em 26 de agosto de 2011



José Elias Macena de Lima
Prefeito