

LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2013

“ALTERA LEI COMPLEMENTAR Nº 29 DE 13 DE JULHO DE 2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município:

Faço saber que a Câmara Municipal de Vargem Bonita aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 1º da Lei Complementar nº 29 de 13 de julho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º -

I -

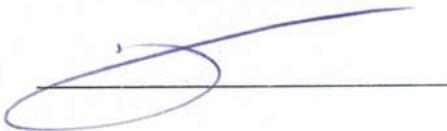
e) Monitor de CEMEI;”

Art. 2º - Fica revogada a letra “c” do inciso III do art. 1º da Lei Complementar nº 29 de 13 de julho de 2010 a função de confiança de “Chefia do Transporte Escolar”.

Art. 3º - Acrescenta o inciso V ao art. 8º da Lei Complementar nº 29 de 13 de julho de 2010 que passa a vigorar com a seguinte redação:

V - para ingresso na carreira de Monitor de CEMEI:

[Faint official stamp or seal, partially illegible]



Nível	Escolaridade
I	Normal superior ou pedagogia (pelo menos ter iniciado um dos cursos e o término deverá ocorrer dentro de 3 anos)
II	Superior, em curso de licenciatura plena com formação específica, normal superior, pedagogia.
III	Superior, com licenciatura plena específica, cumulado com pós-graduação <i>latu sensu</i> , em curso com duração mínima de 360 horas na área de Educação.
IV	Superior, com licenciatura específica ou com complementação pedagógica, cumulado com mestrado na área de Educação.
V	Superior, com licenciatura específica, cumulado com doutorado na área de Educação.

Art. 4º - O art. 29 da Lei Complementar nº 29 de 13 de julho de 2010, passa a vigorar com a inclusão do seguinte parágrafo único:

“Parágrafo único – Será considerado o estágio probatório no período em que o servidor estiver ocupando cargo de provimento em comissão ou função gratificada, desde que as atribuições do cargo em comissão ou da função gratificada guardem similitude com as de cargo efetivo para o qual prestou Concurso Público.”

Art. 5º - Altera o inciso III e acrescenta o inciso V do art. 32 da Lei Complementar nº 29 de 13 de julho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

III – 30 h (trinta horas) semanais para a carreira de Supervisor Escolar e 20 h (vinte horas) semanais para a carreira de Orientador Educacional.”

“V - 40 h (quarenta horas) semanais para a carreira de Monitor de CEMEI;”

Art. 6º – A Lei Complementar nº 29 de 13 de julho de 2010, passa a vigorar com a inclusão do § 1º ao art. 40:

LEI COMPLEMENTAR

Livro N° 01

Folha N° 076 V°

“§ 1º – OS ATESTADOS MÉDICOS e a DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO à consulta médica, exame laboratorial, dentista, nutricionista, psicólogo, etc, não abonam as faltas ao trabalho, somente autoriza a compensação de horários.

Art. 8 - Os anexos I, II, III e IV constantes na Lei Complementar nº 29 de 13 de julho de 2010, passam a vigorar na forma dos respectivos anexos desta lei.

Art. 9 – As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento de 2013.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Bonita, 26 de fevereiro de 2013.

Belchior dos Reis Faria
Prefeito Municipal

Certificamos que a presente norma foi, nesta data, publicada no Órgão de Divulgação Oficial do Município – Quadro de Avisos – Conf. o disposto na Lei Municipal N° 726/1997

26 / 02 / 2013

Juarez Machado
Advogado
OAB/MG 102.597



LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2013

ANEXO I

QUADRO DAS CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE PROVIMENTO EFETIVO
 (Art. 1º, parágrafo único)

CARREIRA	NÍVEL	GRAU – VENCIMENTO	Nº DE CARGOS	
Professor de Educação Básica I – PEB I	I	A	R\$ 691,27	39
		B	(10%) R\$ 760,38	
		C	(10%) R\$ 836,42	
		D	(10%) R\$ 920,07	
		E	(10%) R\$ 1.012,06	
	II	A	(10%) R\$ 870,22	
		B	(10%) R\$ 957,24	
		C	(10%) R\$ 1.052,95	
		D	(10%) R\$ 1.158,25	
		E	(10%) R\$ 1.274,08	
	III	A	(10%) R\$ 957,24	
		B	(10%) R\$ 1.052,95	
		C	(10%) R\$ 1.158,25	
		D	(10%) R\$ 1.274,08	
		E	(10%) R\$ 1.401,49	

LEI COMPLEMENTAR
Livro Nº 01
Folha Nº 077 vº



Monitor de CFMEI	IV	A	(10%)	R\$ 1.052,95
		B	(10%)	R\$ 1.158,25
		C	(10%)	R\$ 1.274,08
		D	(10%)	R\$ 1.401,49
		E	(10%)	R\$ 1.541,63
	V	A	(10%)	R\$ 1.157,54
		B	(10%)	R\$ 1.273,28
		C	(10%)	R\$ 1.400,62
		D	(10%)	R\$ 1.540,68
		E	(10%)	R\$ 1.694,75
I	A		R\$ 691,27	
	B	(10%)	R\$ 760,38	
	C	(10%)	R\$ 836,42	
	D	(10%)	R\$ 920,07	
	E	(10%)	R\$ 1.012,06	
II	A	(10%)	R\$ 870,22	
	B	(10%)	R\$ 957,24	
	C	(10%)	R\$ 1.052,95	
	D	(10%)	R\$ 1.158,25	
	E	(10%)	R\$ 1.274,08	
III	A	(10%)	R\$ 957,24	
	B	(10%)	R\$ 1.052,95	
	C	(10%)	R\$ 1.158,25	
	D	(10%)	R\$ 1.274,08	
	E	(10%)	R\$ 1.401,49	
IV	A	(10%)	R\$ 1.052,95	

5

					19
				B	(10%) R\$ 1.052,95
				C	(10%) R\$ 1.158,25
				D	(10%) R\$ 1.274,08
				E	(10%) R\$ 1.401,49
				A	R\$ 1.000,69
				B	(10%) R\$ 1.100,75
				C	(10%) R\$ 1.210,83
				D	(10%) R\$ 1.331,92
				E	(10%) R\$ 1.465,11
				A	R\$ 1.100,75
				B	(10%) R\$ 1.210,83
				C	(10%) R\$ 1.331,92
				D	(10%) R\$ 1.465,11
				E	(10%) R\$ 1.611,61
				A	R\$ 1.210,83
				B	(10%) R\$ 1.331,92
				C	(10%) R\$ 1.465,11
				D	(10%) R\$ 1.611,61
				E	(10%) R\$ 1.772,77
				A	R\$ 1.183,93
			II		
			III		
			IV		
			V		

LEI COMPLEMENTAR

Livro N° 01

Folha N° 079 v°

5

	B	(10%)	R\$ 1.331,92	
	C	(10%)	R\$ 1.611,61	
	D	(10%)	R\$ 1.772,77	
	E	(10%)	R\$ 1.995,06	



LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2013

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Art. 1º, parágrafo único)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	JORNADA DE TRABALHO
Diretor Escolar I	Ensino Superior em Área da Educação	02	R\$ 2.034,90	Dedicação exclusiva
Diretor de CEMEI	Ensino Superior em Área da Educação	01	R\$ 2.154,60	Dedicação exclusiva
Chefe do Setor de Coordenação Pedagógica	Ensino Superior – Licenciatura Pedagógica	01	R\$ 1.556,10	Dedicação exclusiva
Chefe do Setor de Secretaria Escolar	Ensino Superior	01	R\$ 2.154,60	Dedicação exclusiva
Chefe do Setor de Apoio aos Alunos PNE	Ensino Médio	01	R\$ 1.376,55	Dedicação Exclusiva
Chefe do Setor de Merenda Escolar	Ensino Médio	01	R\$ 1.376,55	Dedicação Exclusiva
Chefe do Setor de Transporte Escolar	Ensino Médio e CNH Categoria D	01	R\$ 1.850,00	Dedicação Exclusiva



LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2013
ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
(Art. 30)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS	%	JORNADA DE TRABALHO
Direção Escolar I	Ensino Superior em Área da Educação	01	60%	Dedicação exclusiva
Direção de CEMEI	Ensino Superior em Área da Educação	02	50%	Dedicação exclusiva
Chefia de Coordenação Pedagógica	Ensino Superior – Licenciatura Pedagogia	01	50%	Dedicação exclusiva
Chefia de Secretaria Escolar	Ensino Superior	01	50%	Dedicação Exclusiva
Assessor Escolar	Ensino Superior	03	50%	Dedicação exclusiva
Chefia de Merenda Escolar	Ensino Médio	01	40%	Dedicação Exclusiva
Assessor de Apoio aos Alunos PNE	Ensino Médio	01	40%	Dedicação Exclusiva
Chefia do Setor de Transporte Escolar	Ensino Médio e CNH Categoria D	01	40%	Dedicação Exclusiva

ANEXO IV

(Art. 6º)

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO,
COMISSIONADO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - Professor de Educação Básica – PEB I

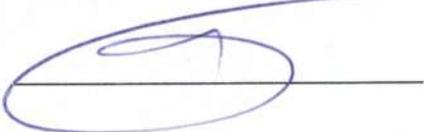
- 1.1. exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical e recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;
- 1.2. participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- 1.3. participar da elaboração do calendário escolar;
- 1.4. exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;
- 1.5. atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- 1.6. participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- 1.7. participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, planejamento escolar e reuniões pedagógicas, quando convocado ou convidado;
- 1.8. acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- 1.9. realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;



- 1.10. promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- 1.11 participar de cursos, treinamentos, reuniões, programas de qualificação profissional e todas as atividades escolares quando convidado ou convocado;
- 1.12. exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

2- Monitor de CEMEI

- 2.1 - exercer a docência na educação básica infantil, em unidade CEMEI, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de crianças até a idade de até 05 (cinco) anos, pela substituição eventual de Monitor de CEMEI, pelo ensino do uso da biblioteca, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical e recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;
- 2.2. participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- 2.3. participar da elaboração do calendário escolar;
- 2.4. exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;
- 2.5. atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- 2.6. participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- 2.7. participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, planejamento escolar e reuniões pedagógicas, quando convocado ou convidado;
- 2.8. acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- 2.9. realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- 2.10. promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;



2.11 participar de cursos, treinamentos, reuniões, programas de qualificação profissional e todas as atividades escolares quando convidado ou convocado;

2.12. exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional do CEMEI, tais como cuidar das crianças, trocar fraudas, dar mamadeiras e outras atividades previstas em eventual regulamento desta lei e no regimento escolar.

3 – Supervisor Escolar

3.1. Ajudar os professores a melhor compreenderem os objetivos reais da educação e o papel especial da escola na consecução dos mesmos;

3.2. Auxiliar os professores a melhor compreenderem os problemas e necessidades dos educandos e atender na medida do possível, a tais necessidades;

3.3. Exercer liderança de sentido democrático, sob estas formas; promovendo o aperfeiçoamento profissional da escola e de suas atividades; procurando relações de cooperação de seu pessoal; estimulando o desenvolvimento dos professores em exercício, e colocando a escola mais próxima da comunidade;

3.4. Estabelecer fortes laços morais entre os professores quanto ao seu trabalho, de tal forma que operem em estreita e esclarecida cooperação, para que os mesmos fins gerais sejam atingidos;

3.5. Identificar qual tipo de trabalho para cada professor, distribuindo a cada um tarefas de forma a que cada professor possa desenvolver suas capacidades em outras direções promissoras;

3.6. Ajudar os professores a adquirirem maior competência didática;

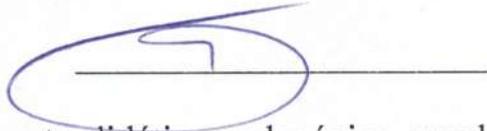
3.7. Orientar os professores principiantes a se adaptarem à sua profissão;

3.8. Avaliar os resultados dos esforços de cada professor, em termos do desenvolvimento dos alunos, segundo os objetivos estabelecidos;

3.9. Ajudar os professores a diagnosticarem as dificuldades dos alunos na aprendizagem e a elaborarem planos de ensino para eliminação das mesmas;

3.10. Auxiliar a interpretar o programa de ensino para a comunidade, de tal modo que o público possa compreender e cooperar nos esforços da escola;

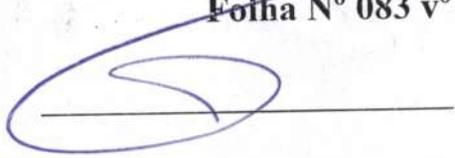
3.11. Levar o público a participar dos problemas da escola e recolher suas sugestões a esse respeito;

- 
-
- 3.12. Coordenar a elaboração do planejamento didático-pedagógico anual da escola, de modo a garantir a sua unidade e a efetiva participação de todo corpo docente (Calendário, Conselho de Classe, etc.);
- 3.13 Acompanhar a execução do planejamento, avaliando o seu rendimento, detectando os seus defeitos e promovendo meios para a correção;
- 3.14 Assistir a todas as atividades ligadas à execução do plano didático e assessorar o corpo docente e a direção da escola no tocante à consecução das metas fixadas;
- 3.15 Promover reuniões periódicas com os professores para a crítica do trabalho docente e estudo dos casos que exijam a mudança de métodos e processos;
- 3.16 Organizar e manter atualizado um serviço de documentação sistemática do trabalho planejado e realizado quer no tocante ao curso em geral, quer no que diz respeito a cada professor e a cada aluno em seu particular.
- 3.17 participar de cursos, treinamentos, reuniões, programas de qualificação profissional e todas as atividades escolares quando convidado ou convocado;
- 3.18 exercer outras atividades previstas em regulamentos, normas e no regimento escolar.

4 – Orientador Educacional

- 4.1 Desenvolver um trabalho de equipe junto aos professores, supervisor escolar, direção e demais funcionários da Escola;
- 4.2. Traçar planos junto à supervisão escolar, para melhoria da atuação técnica e educativa dos professores;
- 4.3. Apoiar os pais na orientação de seus filhos;
- 4.4. Sondar interesses, aptidões e habilidades do educando;
- 4.5. Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- 4.6. Orientar os educando para maior proveito nos estudos;
- 4.7. Assistir ao educando nas dificuldades de estudo e relacionamento;
- 4.8. Orientar o educando para melhor ajustamento na escola, no lar e na vida social;
- 4.9. Discriminar aptidões e aspirações do educando, orientando-o para a plena realização;

- 
-
- 4.10. Auxiliar o educando no seu auto-conhecimento intelectual e emocional;
 - 4.11. Prevenir o educando sobre possíveis desajustamentos sociais;
 - 4.12. Trabalhar a formação moral do educando, os valores éticos e o respeito ao próximo;
 - 4.13. Explicitar e desenvolver virtudes;
 - 4.14. Favorecer a educação social e cívica, a cooperação social e os deveres comunitários;
 - 4.15. Possibilitar entrosamento positivo entre alunos e professores;
 - 4.16. Sensibilizar as famílias para a cooperação positiva;
 - 4.17. Aproximar a Escola da Comunidade;
 - 4.18. Trabalhar par a formação de cidadãos conscientes, eficientes e responsáveis;
 - 4.19. Orientar o corpo docente para melhor atender as diferenças individuais dos educandos;
 - 4.20. Esforçar-se no sentido de alcançar a integração pessoal e social dos corpos docentes e discentes;
 - 4.21. Participar do Plano de Desenvolvimento da Escola, desde a sua confecção até a avaliação;
 - 4.22. Sensibilizar todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem, quanto aos objetivos da educação e ao objetivo da Escola;
 - 4.23. Proporcionar oportunidade de desenvolvimento profissional para os professores;
 - 4.24. Favorecer o desenvolvimento do espírito de grupo, a fim de que todos trabalhem cooperativamente;
 - 4.25. Trabalhar para tornar o ensino o mais eficiente possível;
 - 4.26. Esforçar para uma constante atualização dos trabalhos escolares com a realidade social;
 - 4.27. Valorizar as atividades positivas da vida escolar do aluno;
 - 4.28. Conhecer as atitudes positivas da vida escolar do aluno, valorizando-as;
 - 4.29. Conhecer a realidade sócio-cultural e humana dos educadores;
 - 4.30. Estimular o corpo docente para uma constante atualização pedagógica;
 - 4.31. Divulgar experiências escolares bem sucedidas;
 - 4.32. Assistir ao professor em suas tarefas didático-educativas;
 - 4.33. Estimular o aproveitamento dos recursos didáticos da escola e providenciar aqueles que sejam indispensáveis e que estejam faltando;
 - 4.34. Fazer levantamento e atualização do material didático;

- 
- 4.35. Elaborar o calendário cívico-social, comemorativo;
 - 4.36. Conscientizar os alunos sobre seus direitos e deveres;
 - 4.37. Acompanhar o rendimento escolar, incentivando o melhor aproveitamento do ensino;
 - 4.38. Organizar e participar de reuniões com pais, para conscientização da linha de trabalho e o rendimento escolar de seus filhos;
 - 4.39. Participar de todas as reuniões promovidas pela escola;
 - 4.40. Colaborar com o diretor na distribuição de turmas e ou aulas entre os professores;
 - 4.41. Colaborar na elaboração dos planejamentos de cursos, projetos educacionais, etc.;
 - 4.42. Entrevistar periodicamente os educadores sobre os aspectos: disciplina, aceitação das atividades curriculares, etc.
 - 4.43. Prevenir possíveis causas do fracasso escolar;
 - 4.44. Analisar, com os professores, o rendimento escolar e diagnosticar causas do alto ou baixo rendimento;
 - 4.45. Analisar e registrar o rendimento escolar por série, turma e disciplina, bimestralmente;
 - 4.46. Levantar a frequência dos alunos e combater causas da infrequência;
 - 4.47. Formar e desenvolver hábito de estudos;
 - 4.48. Acompanhar os educandos e encaminhá-los a outros especialistas, quando necessário.
 - 4.49. participar de cursos, treinamentos, reuniões, programas de qualificação profissional e todas as atividades escolares quando convidado ou convocado;
 - 4.50. exercer outras atividades previstas em regulamentos, normas e no regimento escolar.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

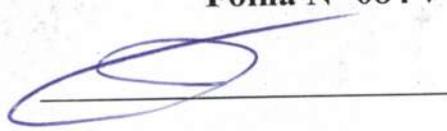
1. Diretor Escolar

- 1.1. coordenar o Setor sob sua guarda e responsabilidade;
- 1.2. trabalhar em conjunto com a administração central, permitindo a execução de serviços públicos ou de utilidade pública próprios, concedidos e permitidos;
- 1.3. manter o desenvolvimento de políticas de serviços públicos do setor, compatíveis com a necessidade da população;

- 1.4. coordenar os serviços e os servidores colocados à sua responsabilidade e chefia;
- 1.5. auxiliar na fiscalização de serviços públicos próprios, concedidos e permitidos;
- 1.6. desempenhar outras tarefas afins ao cargo;
- 1.7. coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola;
- 1.8. coordenar a administração de pessoal;
- 1.9. favorecer a gestão democrática da escola;
- 1.10. gerenciar as ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- 1.11. orientar o funcionamento da secretaria;
- 1.12. participar do atendimento escolar no município;
- 1.13. coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola.
- 1.14. outras atribuições previstas em normas e regulamentos;

2- Professor de Educação Básica – PEB II

- 2.1. exercer a docência no ensino fundamental, em unidade escolar, responsabilizando-se pelas aulas de seu conteúdo de formação, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical e recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem
- 2.2. preparar o conteúdo a ser ministrado com suficiente conhecimento pedagógico a fim de poder perceber o processo educativo em seu conjunto, dependente da ação de mais de uma pessoa e de todas as áreas de atividades e conhecimentos;
- 2.3. preparar didaticamente o conteúdo a ser ministrado, a fim de tornar o ensino mais adequado e eficiente, no sentido de tornar o educando cada vez mais consciente de si e da realidade que envolve e cada vez mais independente do próprio professor;
- 2.4. participar da elaboração do calendário escolar;
- 2.5. exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;

- 
- 2.6 atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- 2.7 participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- 2.8 participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, planejamento escolar e reuniões pedagógicas, quando convocado ou convidado;
- 2.9 acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- 2.10 realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- 2.11 promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- 2.12 organizar e dirigir situações de aprendizagem trabalhando a partir das representações dos alunos, dos erros e dos obstáculos à aprendizagem envolvendo-os em atividades de pesquisas, em projetos de conhecimento;
- 2.13 administrar a progressão das aprendizagens concebendo e administrando situações-problema ajustadas ao nível e às possibilidades dos alunos, adquirindo uma visão longitudinal dos objetivos do ensino, estabelecendo laços com as teorias subjacentes às atividades de aprendizagem, observando e avaliando os alunos em situações de aprendizagem, de acordo com uma abordagem formativa, fazendo balanços periódicos de competências e tomando decisões de progressão;
- 2.14 exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar;
- 2.15 participar de cursos, treinamentos, reuniões, programas de qualificação profissional e todas as atividades escolares quando convocado ou convocado;
- 2.16 exercer outras atividades previstas em regulamentos, normas e no regimento escolar.

3 – Chefe do Setor de Coordenação Pedagógica

- 3.1 coordenar o Setor sob sua guarda e responsabilidade;

- 
- 3.2. trabalhar em conjunto com a administração central e direção, permitindo a execução de serviços públicos ou de utilidade pública próprios, concedidos e permitidos;
 - 3.3. manter o desenvolvimento de políticas pedagógicas compatíveis com a necessidade da população;
 - 3.4. coordenar os serviços e os servidores colocados à sua responsabilidade e chefia;
 - 3.5. auxiliar na fiscalização de serviços públicos;
 - 3.6. desempenhar outras tarefas afins ao cargo;
 - 2.7 outras atribuições previstas em normas e regulamentos;

4 – Chefe do Setor de Secretaria Escolar

- 4.1 coordenar o Setor sob sua guarda e responsabilidade;
- 4.2. trabalhar em conjunto com a administração central e direção, permitindo a execução de serviços públicos ou de utilidade pública próprios, concedidos e permitidos;
- 4.3. manter o desenvolvimento de políticas administrativas compatíveis com a necessidade da população;
- 4.4. coordenar os serviços e os servidores colocados à sua responsabilidade e chefia;
- 4.5. auxiliar na fiscalização de serviços públicos;
- 4.6. desempenhar outras tarefas afins ao cargo;
- 4.7 outras atribuições previstas em normas e regulamentos;

5 – Chefe do Setor de Merenda Escolar

- 5.1 coordenar o Setor sob sua guarda e responsabilidade;
- 5.2. trabalhar em conjunto com a administração central e direção, permitindo a execução de serviços públicos ou de utilidade pública próprios, concedidos e permitidos;
- 5.3. manter o desenvolvimento de políticas nutricionais compatíveis com a necessidade da população escolar;
- 5.4. coordenar os serviços e os servidores colocados à sua responsabilidade e chefia;
- 5.5. auxiliar na fiscalização de serviços públicos;
- 5.6. desempenhar outras tarefas afins ao cargo;
- 5.7 outras atribuições previstas em normas e regulamentos;



6 – Chefe do Setor de Apoio aos Alunos PNE

- 6.1 coordenar o Setor sob sua guarda e responsabilidade;
- 6.2. trabalhar em conjunto com a administração central e direção, permitindo a execução de serviços públicos ou de utilidade pública próprios, concedidos e permitidos;
- 6.3. manter o desenvolvimento de políticas inclusivas compatíveis com a necessidade da população;
- 6.4. coordenar os serviços e os servidores colocados à sua responsabilidade e chefia;
- 6.5. auxiliar na fiscalização de serviços públicos;
- 6.6. desempenhar outras tarefas afins ao cargo;
- 6.7 outras atribuições previstas em normas e regulamentos;

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. Direção Escolar

- 1.1. coordenar o Setor sob sua guarda e responsabilidade;
- 1.2. trabalhar em conjunto com a administração central, permitindo a execução de serviços públicos ou de utilidade pública próprios, concedidos e permitidos;
- 1.3. manter o desenvolvimento de políticas de serviços públicos do setor, compatíveis com a necessidade da população;
- 1.4. coordenar os serviços e os servidores colocados à sua responsabilidade e chefia;
- 1.5. auxiliar na fiscalização de serviços públicos próprios, concedidos e permitidos;
- 1.6. desempenhar outras tarefas afins ao cargo;
- 1.7. coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola;
- 1.8. coordenar a administração de pessoal;
- 1.9. favorecer a gestão democrática da escola;
- 1.10. gerenciar as ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- 1.11. orientar o funcionamento da secretaria;
- 1.12. participar do atendimento escolar no município;
- 1.13. coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola.
- 1.14 outras atribuições previstas em normas e regulamentos;



2. Diretor de CEMEI

- 2.1. coordenar o Setor sob sua guarda e responsabilidade;
- 2.2. trabalhar em conjunto com a administração central, permitindo a execução de serviços públicos ou de utilidade pública próprios, concedidos e permitidos;
- 2.3. manter o desenvolvimento de políticas de serviços públicos do setor, compatíveis com a necessidade da população;
- 2.4. coordenar os serviços e os servidores colocados à sua responsabilidade e chefia;
- 2.5. auxiliar na fiscalização de serviços públicos próprios, concedidos e permitidos;
- 2.6. desempenhar outras tarefas afins ao cargo;
- 2.7. coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola;
- 2.8. coordenar a administração de pessoal;
- 2.9. favorecer a gestão democrática da escola;
- 2.10. gerenciar as ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- 2.11. orientar o funcionamento da secretaria;
- 2.12. participar do atendimento escolar no município;
- 2.13. coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola.
- 2.14. outras atribuições previstas em normas e regulamentos;

3. Chefe da Seção de Transporte Escolar

- 3.1 - Coordenar serviços e verificação da conservação de veículos leves, ônibus escolares e demais veículos da frota escolar;
- 3.2 - Coordenar e supervisionar a manutenção de veículos sob sua responsabilidade em condições plenas de conservação e funcionamento, providenciando os consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e substituição de peças, quando necessário;
- 3.3 - Providenciar pequenos reparos mecânicos, emergencialmente;
- 3.4 - Inspeccionar o recebimento de veículos da frota escolar a fim de detectar defeitos;
- 3.5 - Inspeccionar o atendimento pelos motoristas sob sua chefia em relação ao atendimento às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 4.6 - Executar outras tarefas afins.



3.6 outras atribuições previstas em normas e regulamentos;

4 – Chefia de Coordenação Pedagógica

- 4.1 coordenar o Setor sob sua guarda e responsabilidade;
- 4.2. trabalhar em conjunto com a administração central e direção, permitindo a execução de serviços públicos ou de utilidade pública próprios, concedidos e permitidos;
- 4.3. manter o desenvolvimento de políticas pedagógicas compatíveis com a necessidade da população;
- 4.4. coordenar os serviços e os servidores colocados à sua responsabilidade e chefia;
- 4.5. auxiliar na fiscalização de serviços públicos;
- 4.6. desempenhar outras tarefas afins ao cargo;
- 4.7 outras atribuições previstas em normas e regulamentos;

5 – Chefia da Secretaria Escolar

- 5.1 coordenar o Setor sob sua guarda e responsabilidade;
- 5.2. trabalhar em conjunto com a administração central e direção, permitindo a execução de serviços públicos ou de utilidade pública próprios, concedidos e permitidos;
- 5.3. manter o desenvolvimento de políticas administrativas compatíveis com a necessidade da população;
- 5.4. coordenar os serviços e os servidores colocados à sua responsabilidade e chefia;
- 5.5. auxiliar na fiscalização de serviços públicos;
- 5.6. desempenhar outras tarefas afins ao cargo;
- 5.7 outras atribuições previstas em normas e regulamentos;

6 – Chefia de Merenda Escolar

- 6.1 coordenar o Setor sob sua guarda e responsabilidade;
- 6.2. trabalhar em conjunto com a administração central e direção, permitindo a execução de serviços públicos ou de utilidade pública próprios, concedidos e permitidos;

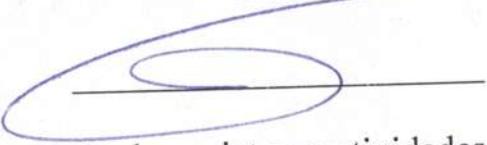
- 
-
- 6.3. manter o desenvolvimento de políticas nutricionais compatíveis com a necessidade da população escolar;
 - 6.4. coordenar os serviços e os servidores colocados à sua responsabilidade e chefia;
 - 6.5. auxiliar na fiscalização de serviços públicos;
 - 6.6. desempenhar outras tarefas afins ao cargo;
 - 6.7 outras atribuições previstas em normas e regulamentos;

7 – Chefia de Apoio aos Alunos PNE

- 7.1 coordenar o Setor sob sua guarda e responsabilidade;
- 7.2. trabalhar em conjunto com a administração central e direção, permitindo a execução de serviços públicos ou de utilidade pública próprios, concedidos e permitidos;
- 7.3. manter o desenvolvimento de políticas inclusivas compatíveis com a necessidade da população;
- 7.4. coordenar os serviços e os servidores colocados à sua responsabilidade e chefia;
- 7.5. auxiliar na fiscalização de serviços públicos;
- 7.6. desempenhar outras tarefas afins ao cargo;
- 7.7 outras atribuições previstas em normas e regulamentos;

8 – Assessor Escolar

- 8.1. Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria do estabelecimento de ensino;
- 8.2. Manter atualizado o arquivo, as prestações de contas e a escrituração escolar;
- 8.3. Realizar levantamentos referentes à movimentação e vida escolar do aluno e cadastro de servidor;
- 8.4. Prestar informações e atender à comunidade escolar sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- 8.5. Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- 8.6. Participar da elaboração do calendário escolar;
- 8.7. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;

- 
- 8.8. Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- 8.9. Atuar com crianças de 0 a 6 anos portadoras de necessidades especiais;
- 8.10. desempenhar outras tarefas afins ao cargo;
- 8.11. outras atribuições previstas em normas e regulamentos;

9. Chefia do Transporte Escolar

- 9.1 - Coordenar serviços e verificação da conservação de veículos leves, ônibus escolares e demais veículos da frota escolar;
- 9.2 - Coordenar e supervisor a manutenção de veículos sob sua responsabilidade em condições plenas de conservação e funcionamento, providenciando os consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e substituição de peças, quando necessário;
- 9.3 - Providenciar pequenos reparos mecânicos, emergencialmente;
- 9.4 - Inspeccionar o recebimento de veículos da frota escolar a fim de detectar defeitos;
- 9.5 - Inspeccionar o atendimento pelos motoristas sob sua chefia em relação ao atendimento às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 4.6 - Executar outras tarefas afins.
- 9.6 outras atribuições previstas em normas e regulamentos;