

LEI Nº 659/2008, DE 29 DE JANEIRO DE 2008.

Cria e aumenta vagas de cargos de provimento em comissão e adota outras providências.

A Prefeita Municipal de Jaguaribara, MARIA EMÍLIA DIÓGENES GRANJA, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas estabelecidas na Lei Orgânica Municipal e na Constituição Federal...

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

Art. 1º Fica criado o Nível I para o cargo de Diretor Geral de Unidade Escolar II com a remuneração constante no ANEXO I que integra esta Lei, na Secretaria de Educação.

Art. 2º. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Unidade Escolar na Secretaria de Educação, com a quantidade de vagas e a remuneração, estabelecidas no ANEXO II desta Lei.

Art. 3º. São atribuições do cargo de Coordenador de Unidade Escolar:

- I - Planejar e coordenar atividades meio e fim e de suporte à equipes diretivas das escolas que integram o sistema municipal de ensino;
- II - Planejar e coordenar a administração pedagógica e financeira das unidades de ensino municipal;
- III - Coordenar o trabalho de implantação de novas séries em escolas municipais;
- IV - Planejar e coordenar a interação entre escola, comunidade e município ;
- V - Planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- VI - Mobilizar a comunidade para diminuir a evasão escolar;
- VII - Resgatar os valores comunitários para uma participação nas atividades escolares;
- VIII - Integrar a escola nos movimentos comunitários;
- IX - Apoiar e participar de toda e qualquer atividade que tenha ligação com a escola;
- X - Valorizar toda iniciativa em favor do ensino;
- XI - Executar tarefas afins.





Gabinete da Prefeita

Art. 4º. Ficam criados na função gratificada da Secretaria de Educação os cargos de Coordenador de Psicopedagogia e Coordenador de Gestão Escolar, na forma exposta no ANEXO III que integra esta Lei.

Art. 5º São atribuições do cargo de Coordenador de Psicopedagogia:

- I - Descrição Sintética: executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino;
- II - Descrição Analítica: "ATIVIDADES COMUNS" – assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
- III - Participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério;
- IV - Integrar o colegiado escolar e atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções;
- V - Participar da elaboração do Plano Global da Escola, Regimento Escolar e das Grades Curriculares;
- VI - Participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária;
- VII - Acompanhar o desenvolvimento do processo ensino – aprendizagem;
- VIII - Participar das atividades de caracterização da clientela escolar;
- IX - Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, proferir pareceres;
- X - Participar de reuniões técnico - administrativo – pedagógicas na escola e demais órgãos da Secretaria Municipal de educação;
- XI - Integrar grupos de trabalho e comissões;
- XII - Coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos;
- XIII - Participar no processo de integração família – escola – comunidade;
- XIV - Participar da avaliação global da escola; exercer a função de diretor e vice diretor, quando nela investido;
- XV - " NA ÁREA DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL" – elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola; Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotados; Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou



Gabinete da Prefeita

indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins;

XVI - "NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR" – coordenar a elaboração do Plano Global de Escola; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola; colaborando com o processo de ajustamento de trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperação; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

XVII - " NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR" – assessorar a direção na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola co a comunidade; colaborar com a direção da escola no que for pertinente à sua especialização; assessorar a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos; executar tarefas afins.

XVIII - "NA ÁREA DO PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO" – assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais; compatibilizar, planos, programas e projetos das esferas federal e municipal; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos; assessorar na definição de alternativas de ação, executar tarefas afins.

Art. 6º. São atribuições do cargo de Coordenador de Gestão Escolar:

- I** - Dirigir e definir as diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola co a comunidade;
- II** - Dirigir a escola no que for pertinente à sua especialização;
- III** - Dirigir os órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos;
- IV** - executar tarefas afins.

Art. 7º. Fica criado na Secretaria de Trabalho e Ação Social em função gratificada o cargo de Diretor do Projeto ABC na forma do ANEXO IV desta Lei.

Art. 8º. São atribuições do cargo de Diretor do Projeto ABC, as seguintes:

- I** - Coordenar as ações voltadas para a definição de políticas, programas e projetos educacionais que visem adaptar a criança na Escola;



Gabinete da Prefeita

- II - Elaborar e Executar Projetos Específicos de ALFABETIZAÇÃO onde as crianças possam concluir os seus cursos sabendo LER e ESCREVER;
- III - Realizar COLÔNIAS DE FÉRIAS EDUCATIVAS;
- IV - Elaborar e Executar Projetos integrando pais, Escola e comunidade.

Art. 9º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do vigente orçamento.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo os seus efeitos a 16 de janeiro de 2008.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, as contidas na Lei 646/2007, de 01 de outubro de 2007 no que diz respeito ao ANEXO ÚNICO.

Centro Administrativo Porcino Maia, 29 de janeiro de 2008.

MARIA EMÍLIA DIÓGENES GRANJA
Prefeita Municipal

