



ADM.: 2017/2020

**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 270, DE 20 DE FEVEREIRO 2.019.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 120/2009 QUE INSTITUI O ESTATUTO, PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIAB TAHA, Prefeito Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterada a redação do §1º, do artigo 4º, da Lei Complementar nº 120, de 26 de novembro de 2.009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º - ...

§ 1º - As funções de Vice-Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola Técnica, Coordenador Pedagógico e Coordenador de Ensino Profissional, de provimento em Comissão, constituem Postos de Trabalho com designação definida no art. 43 desta Lei.”

Art. 2º - Fica alterada a redação do artigo 43, da Lei Complementar nº 120, de 26 de novembro de 2.009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 43 – As funções de Vice-Diretor de Escola, de Vice-Diretor de Escola Técnica, de Coordenador Pedagógico e de Coordenador do Ensino



ADM.: 2017/2020
**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

Profissional, constituem Postos de Trabalho com validade para 01(um) ano, podendo ser sempre prorrogáveis.

§1º – A indicação do Vice-Diretor de Escola, do Vice-Diretor de Escola Técnica, do Coordenador Pedagógico e do Coordenador de Ensino Profissional será feita pelo Diretor da Unidade Escolar, aprovada pelo Conselho de Escola ou pelo Secretário Municipal de Educação e homologada pelo Chefe do Poder Executivo.

§2º – Para as designações previstas no caput deste artigo, a qualificação mínima exigida está exposta no Anexo I desta Lei.”

Art. 3º - Fica alterada a redação do artigo 44, da Lei Complementar nº 120, de 26 de novembro de 2.009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 44 – Observado o disposto no parágrafo único deste artigo, comportarão Vice-Diretor as escolas municipais que tiverem:

I – 20 (vinte) ou mais classes que funcionem em dois períodos diários e;

II – 15 (quinze) ou mais classes que funcionem em três períodos diários ou período integral.

Parágrafo Único – A Escola Técnica, por sua especificidade de funcionamento, comportará o Cargo de Vice-Diretor, independente do número de classes.”

Art. 4º - Fica alterada a redação do artigo 133, da Lei Complementar nº 120, de 26 de novembro de 2.009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 133 – Será considerado Adido o Docente titular de cargo que ficar sem classe ou aulas, quando o número de cargos providos desta categoria exceder a lotação prevista para a unidade escolar em que estiver

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM.: 2017/2020
**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

classificado; quando ocorrer a extinção ou incorporação da unidade escolar de classificação; ou no caso de alteração do quadro curricular que implique em supressão de determinada disciplina.”

Art. 5º - Fica alterada a redação do artigo 134, da Lei Complementar nº 120, de 26 de novembro de 2.009, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 134 – O Adido ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação, podendo ser aproveitado na própria unidade escolar em substituição ou em atividades inerentes ou correlatas ao Magistério; ser transferido por remoção “ex officio” ou por transferência opcional para outra unidade escolar que apresentar lotação, preferencialmente em classe livre.

§ 1º – O aproveitamento do adido na própria unidade escolar ou por meio de remoção “ex officio” obedecerá a classificação utilizada durante o processo de atribuição de classes e ou aulas e poderá ser realizado no decorrer de todo o processo letivo.

§ 2º – Compete ao Adido:

I – reger classe livre ou em substituição;

II – ministrar aulas de reforço e recuperação a alunos com aproveitamento escolar insuficiente;

III – participar do processo de coordenação pedagógica, orientação educacional, planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

IV – colaborar no processo de integração escola-família-comunidade e de atividades técnico-pedagógicas;

V – organizar atividades multimeios ou ministrar aula de outra disciplina para a qual esteja legalmente habilitado.



ADM.: 2017/2020
**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

§ 3º – *Constituirá falta grave, sujeita às penalidades legais, a recusa por parte do Adido em exercer as atividades para as quais for designado.*

§ 4º – *Fica assegurado ao docente titular de cargo o direito de optar, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir de quando ocorrer a vaga, pelo retorno à unidade escolar de classificação, sendo a opção exercida uma única vez dentro do prazo de 5 (cinco) anos.”*

Art. 6º - Ficam alterados os Anexos IV, V e VI, todos da Lei Complementar nº 120, de 26 de novembro de 2.009, cujos quadros passarão a vigorar conforme anexos desta Lei.

Parágrafo único – A alteração do Anexo V da Lei Complementar nº 120/2009, prevista no *caput* deste artigo, consiste no aumento de 05 (cinco) vagas para o cargo efetivo de Professor de Educação Infantil – Creche, totalizando 70 (setenta) vagas; no aumento de 05 (cinco) vagas para o cargo efetivo de Professor de Educação Infantil – Pré-Escola, totalizando 30 (trinta) vagas; no aumento de 05 (cinco) vagas para o cargo efetivo de Professor de Educação Básica I, totalizando 65 (sessenta e cinco) vagas; no aumento de 05 (cinco) vagas para o cargo efetivo de Professor de Educação Básica II, totalizando 45 (quarenta e cinco) vagas; na extinção do cargo público efetivo de Professor I - Estatutário, no total de 7 (sete) vagas, considerado como cargo efetivo “em extinção”; no aumento de 02 (duas) vagas para o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico, totalizando 08 (oito) vagas; no aumento de 01 (uma) vaga para o cargo em comissão de Coordenador de Atividades Culturais, totalizando 03 (três) vagas e no aumento de 04 (quatro) vagas para o cargo em comissão de Diretor de Escola de Educação Infantil, totalizando 10 (dez) vagas.

Art. 7º - Nos termos do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/00, os gastos e respectivos encargos, provenientes das alterações previstas neste Projeto de Lei Complementar, para o exercício de 2.019 será de R\$ 1.071.783,33 (um milhão, setenta e um mil, setecentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos) e para os exercícios de 2020 e 2021, conforme Planilha de Cálculos em anexo, que serão suportados pela arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, e repasses constitucionais, estando adequado ao Orçamento Vigente.



ADM.: 2017/2020
**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

Art. 8º - As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 1.º do mês de Dezembro do ano de 2.018, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos proceder às anotações e providências de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 20 de Fevereiro de 2.019.

DIAB TAHA
Prefeito do Município de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada por afixação no quadro de avisos desta Municipalidade.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo



ADM.: 2017/2020
**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

ANEXO I

(Altera o Anexo IV da LC nº 120, de 26 de novembro de 2009)

ANEXO IV

JORNADA DE TRABALHO DA CLASSE DE DOCENTES

(Lei Complementar nº 120/2009 alterada pela Lei Complementar nº 174/2012)

JORNADA PARCIAL, BÁSICA E INTEGRAL

Horas em Atividades com Alunos	Horas de Trabalho Pedagógico na Escola	Horas de Trabalho Pedagógico em Local de Livre Escolha pelo Docente
16h40	4h10	4h10
20h00	5h00	5h00
26h40	6h40	6h40

9

A



ADM.: 2017/2020
**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

ANEXO II

(Altera o Anexo V da LC nº 120, de 26 de novembro de 2009)

ANEXO V

QUANTITATIVOS DE EMPREGOS E CARGOS - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA ABRANGIDOS POR ESTA LEI

(Lei Complementar nº 120/2009 alterada pela Lei Complementar nº 227/2016)

DESCRIÇÃO	VAGAS	SITUAÇÃO
Professor de Educação Infantil – Creche	75	Emprego Efetivo
Professor Educação Infantil - Pré-Escola	30	Emprego efetivo
Professor de Educação Básica I	65	Emprego efetivo
Professor de Educação Básica II	45	Emprego efetivo
Professor de Ensino Especial	04	Emprego efetivo
Coordenador de Ensino Profissional	02	Cargo em Comissão/Designação Função Confiança
Coordenador Pedagógico	08	Cargo em Comissão/Designação Função Confiança
Coordenador de Atividades Culturais	03	Cargo em Comissão/Designação Função Confiança
Coordenador Técnico de Cursos (Profissionalizantes e Educação a Distância)	01	Cargo em Comissão/Designação Função Confiança
Diretor de Escola de Educação Infantil	10	Designação para função de Confiança
Diretor de Escola	06	Designação para função de Confiança
Diretor de Escola Técnica	01	Designação para função de Confiança
Professor Coordenador	01	Cargo em Comissão/Designação Função Confiança
Supervisor de Ensino	01	Cargo em Comissão/Designação Função Confiança
Vice Diretor de Escola	04	Cargo em Comissão/Designação Função Confiança
Vice Diretor de Escola Técnica	01	Cargo em Comissão/Designação Função Confiança
Professor de Educação Básica I – ACT	70	Emprego temporário
Professor de Educação Básica II – ACT	50	Emprego temporário
Professor de Educação Infantil – Creche – ACT	40	Emprego temporário
Professor Educação Infantil - Pré-Escola – ACT	30	Emprego temporário

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM.: 2017/2020
**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

Anexo III

(Altera o Anexo VI da LC nº 120, de 26 de novembro de 2009)

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

(Lei Complementar nº 120/2009 alterada pela Lei Complementar nº 227/2016)

I - Professor de Educação Infantil – Creche:

1. Planejar e desenvolver atividades com crianças da faixa etária de 0 a 3 anos e 11 meses de idade;
2. Conhecer a proposta educativa da unidade educacional e o projeto político-pedagógico da rede municipal de ensino, implementado pela Secretaria Municipal de Educação;
3. Elaborar projetos específicos e realizar atividades pedagógicas permanentes como: contar histórias, roda de conversa, músicas e brincadeiras que estimulem a fala e linguagem da criança;
4. Desenvolver junto a criança e família atividades e orientações de cuidados como: higiene, alimentação, sono, relacionamento, afetividade, saúde e comportamento, favorecendo o desenvolvimento infantil nos aspectos físico, motor, emocional, intelectual e social;
5. Programar passeios dentro da cidade com prévia autorização dos pais, registrada em matrícula;
6. Executar atividades na área externa, interagindo com crianças de faixa etária diferente, visando o trabalho de vários conceitos e o desenvolvimento da motricidade;
7. Trabalhar valores fundamentais como o respeito, incentivando a harmonia e cooperação na equipe;
8. Trocar fraldas e roupas das crianças quando necessário;
9. Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças, proceder a cuidados de higiene após alimentação e atividades;
10. Orientar, acompanhar e/ou executar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas;
11. Oferecer condições e observar o banho de sol dos alunos;
12. Orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças;
13. Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo um adulto no módulo durante todo o período do sono/repouso;
14. Participar a Direção Escolar de todos os estágios da criança, através de avaliação individual e coletiva, relatórios apontando as dificuldades, os avanços e as conquistas;
15. Participar de reuniões e eventos propostos, dentro e fora da escola;
16. Levar ao conhecimento da Direção Escolar qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
17. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade escolar;
18. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;
19. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
20. Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
21. Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;
22. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros;
23. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
24. Zelar pelo patrimônio da escola e conservação dos materiais utilizados, assim como pelos pertences da criança;
25. Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e pelo bom atendimento ao público;
26. Responsabilizar-se pelo alunos que aguardam os pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
27. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
28. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II – Professor de Educação Infantil – Pré-Escola:

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM.: 2017/2020

**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

1. Planejar e desenvolver atividades com crianças da faixa etária de 4 a 5 anos e 11 meses de idade;
2. Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e aperfeiçoamento do trabalho;
3. Conhecer a proposta educativa da unidade educacional e o projeto político-pedagógico da rede municipal de ensino, implementado pela Secretaria da Educação;
4. Articular o planejamento da Educação Infantil – Pré-Escola com o planejamento da Educação Infantil – Creche e das séries iniciais do Ensino Fundamental;
5. Elaborar projetos específicos e realizar atividades pedagógicas permanentes como: contar histórias, roda de conversa, músicas e brincadeiras que estimulem a fala e linguagem da criança;
6. Trabalhar valores fundamentais como o respeito, incentivando a harmonia e cooperação na equipe;
7. Acompanhar as tentativas da criança, incentivando a aprendizagem, oferecendo elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo e estimulando-as em seus projetos, ações e descobertas;
8. Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob orientação do coordenador pedagógico e/ou diretor de escola;
9. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;
10. Manter a Direção Escolar informada de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob a sua responsabilidade;
11. Receber e acompanhar a criança, diariamente, na sua entrada e saída da unidade;
12. Manter contato diário com pais e/ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança;
13. Participar das reuniões e entrevistas com os pais;
14. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
15. Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;
16. Orientar as crianças nos horários de intervalos de sala de aula;
17. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
18. Orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças;
19. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
20. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros;
21. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
22. Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e bom atendimento ao público;
23. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento de ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
24. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam os pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
25. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Professor de Ensino Especial – PEB I:

1. Atuar no Ensino Especial da Educação Básica com vista à inclusão do aluno com deficiência;
2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
4. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos com deficiência;
5. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
6. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
7. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
8. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos;

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

ADM.: 2017/2020

**Nossa cidade,
nossa família.**

9. Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade, entre outros, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;
10. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
11. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
12. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
13. Articular o planejamento do atendimento educacional especializado em todas as etapas do ensino, atendendo às solicitações das Unidades Escolares para visitas, apoio e acompanhamento junto aos educadores que tem em sua sala de aula alunos com deficiência;
14. Promover atividades e espaços de participação da família e colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade;
15. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
16. Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e a cooperação;
17. Introduzir no cotidiano escolar assuntos de interesse e significância para os alunos, promovendo de forma instigante a pesquisa e a experimentação;
18. Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem, elaborar relatórios de atendimento e fichas de registro de atividades desenvolvidas pelos alunos e preservar arquivo do material produzido pelo aluno para subsídio de estudos e avaliação;
19. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;
20. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
21. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
22. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros;
23. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
24. Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e pelo bom atendimento ao público;
25. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
26. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

IV – Professor de Educação Básica I – PEB I:

1. Atuar nos anos iniciais do Ensino Fundamental regular e da educação de jovens e adultos;
2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
4. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
5. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
6. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
7. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
8. Articular o planejamento das séries iniciais do Ensino Fundamental com o planejamento da Educação Infantil – Pré-Escola e séries finais do Ensino Fundamental;
9. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
10. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
11. Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e a cooperação;

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM.: 2017/2020
**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

12. Introduzir no cotidiano escolar assuntos de interesse e significância para os alunos, promovendo de forma instigante a pesquisa e a experimentação, bem como o seu acesso à tecnologia;
13. Identificar aspectos do processo de ensino e de aprendizagem que necessitam de intervenção, oferecendo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentarem dificuldades;
14. Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem;
15. Apurar a frequência diária e mensal dos alunos e zelar pela sua assiduidade e segurança;
16. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
17. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelos alunos;
18. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros;
19. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
20. Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e pelo bom atendimento ao público;
21. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
22. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

V – Professor de Educação Básica II – PEB II:

1. Atuar em disciplinas específicas dos anos finais do Ensino Fundamental regular, nos anos do Ensino Médio e Profissionalizante e em disciplinas de Educação Física, Arte e Língua Estrangeira Moderna dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
4. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
5. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
6. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
7. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
8. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
9. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
10. Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e a cooperação;
11. Introduzir no cotidiano escolar assuntos de interesse e significância para os alunos, promovendo de forma instigante a pesquisa e a experimentação e o seu acesso à tecnologia;
12. Identificar aspectos do processo de ensino e aprendizagem que necessitem de intervenção, oferecendo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentarem dificuldades;
13. Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem;
14. Apurar a frequência diária e mensal dos alunos e zelar pela sua assiduidade e segurança;
15. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
16. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelos alunos;
17. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros;
18. Organizar, com os alunos, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
19. Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais do Ensino Fundamental e com o das séries do Ensino Médio;
20. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
21. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM.: 2017/2020

**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

VI – Diretor de Escola:

1. Atuar na gestão das Unidades Escolares de Ensino Fundamental;
2. Planejar, coordenar a elaboração, implementar e avaliar a proposta pedagógica da escola, o Regimento Escolar e os Planos Escolares, bem como responsabilizar-se pelas suas aplicações;
3. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na programação escolar, inclusive com referência a prazos;
6. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
7. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
8. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
9. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
10. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
11. Acompanhar o processo de desenvolvimento pelos alunos em colaboração com os docentes e as famílias;
12. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
13. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
14. Manter o fluxo de informações atualizado, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
15. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
16. Promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
17. Aplicar notificação ao servidor da Unidade Escolar e informar ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar a ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso da recusa do servidor de receber notificação;
18. Controlar a frequência e supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola;
19. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e do pessoal de apoio;
20. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina;
21. Assegurar a participação do Colegiado Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
22. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura e de multimeios, laboratórios e outros;
23. Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;
24. Manter o registro atualizado das atividades colegiadas da escola nos livros ATA;
25. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
26. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
27. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
28. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VII – Diretor de Escola de Educação Infantil:

1. Atuar na gestão das Unidades Escolares de Educação Infantil – Creches e Pré-Escolas;
2. Planejar, coordenar a elaboração, implementar e avaliar a proposta pedagógica da escola, o Regimento Escolar e os Planos Escolares, bem como responsabilizar-se pelas suas aplicações;

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM.: 2017/2020

**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

3. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na programação escolar, inclusive com referência a prazos;
6. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
7. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
8. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
9. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
10. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
11. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com os docentes e as famílias;
12. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
13. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
14. Manter o fluxo de informações atualizado, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
15. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
16. Promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
17. Aplicar notificação ao servidor da Unidade Escolar e informar ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar a ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso da recusa do servidor de receber notificação;
18. Controlar a frequência e supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola;
19. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e do pessoal de apoio;
20. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina;
21. Assegurar a participação do Colegiado Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
22. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura e de multimeios, laboratórios e outros;
23. Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;
24. Manter o registro atualizado das atividades colegiadas da escola nos livros ATA;
25. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
26. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam os pais e ou o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
27. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
28. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIII – Diretor de Escola Técnica:

1. Atuar na gestão das Unidades Escolares de Ensino Fundamental e de Ensino Médio Profissional;
2. Planejar, coordenar a elaboração, implementar e avaliar a proposta pedagógica da escola, o Regimento Escolar e os Planos Escolares, bem como responsabilizar-se pelas suas aplicações;
3. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na programação escolar, inclusive com referência a prazos;
6. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM.: 2017/2020
**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

7. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
8. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
9. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
10. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
11. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com os docentes e as famílias;
12. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
13. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
14. Manter o fluxo de informações atualizado, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
15. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
16. Promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
17. Aplicar notificação ao servidor da Unidade Escolar e informar ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar a ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso da recusa do servidor de receber notificação;
18. Controlar a frequência e supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola;
19. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e do pessoal de apoio;
20. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina;
21. Assegurar a participação do Colegiado Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
22. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura e de multimídias, laboratórios e outros;
23. Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;
24. Manter o registro atualizado das atividades colegiadas da escola nos livros ATA;
25. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
26. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam os pais o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
27. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
28. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

IX – Vice-Diretor de Escola:

1. Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
2. Colaborar com a Direção Escolar nas atividades de planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Planos Escolares;
3. Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
4. Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
5. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
6. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com os docentes e as famílias;
7. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
8. Comunicar a Direção Escolar sobre a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina;



ADM.: 2017/2020
**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

9. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
10. Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor Escolar;
para as providências;
11. Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
12. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
13. Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;
14. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
15. Participar, colaborar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
16. Promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
17. Manter o fluxo de informações atualizado, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
18. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
19. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
20. Assegurar a participação do Colegiado Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
21. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
22. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
23. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

X – Vice-Diretor de Escola Técnica:

1. Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
2. Colaborar com a Direção Escolar nas atividades de planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Planos Escolares;
3. Tomar conhecimento e deliberar sobre questões de natureza administrativa;
4. Assessorar o Diretor no gerenciamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
5. Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
6. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
7. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com os docentes e as famílias;
8. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
9. Comunicar a Direção Escolar sobre a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina;
10. Auxiliar o Diretor Escolar no controle da frequência, organização e desempenho dos profissionais técnicos;
11. Avaliar e propor ações que visem o desenvolvimento e atualização técnica dos profissionais de modo a garantir resultados positivos na aprendizagem;
12. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
13. Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor Escolar para as providências;
14. Propor e providenciar condições de infra-estrutura das instalações e de equipamentos, necessárias à



ADM.: 2017/2020

**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

realização das atividades técnicas;

15. Participar com a Direção do acompanhamento dos horários de intervalo reservados ao recreio e almoço dos alunos;
16. Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
17. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
18. Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;
19. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
20. Participar, colaborar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
21. Promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
22. Manter o fluxo de informações atualizado, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
23. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
24. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
25. Assegurar a participação do Colegiado Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
26. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
27. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XI – Coordenador Pedagógico:

1. Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades a fim de assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
2. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções;
3. Participar da elaboração da proposta pedagógica das Unidades Escolares;
4. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
5. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
6. Orientar e auxiliar os docentes: no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pela Secretaria Municipal da Educação; no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre; na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre; na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas; no monitoramento das avaliações bimestrais e dos projetos de recuperação bimestral; na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos;
7. Apoiar as ações de capacitação e desenvolver atividades de formação continuada junto aos docentes;
8. Articular o planejamento entre as etapas da Educação Básica;
9. Fomentar o enriquecimento curricular da Educação Básica com o propósito de assegurar sua integração ao desenvolvimento social e regional e ou o seu enriquecimento curricular diversificado;
10. Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;
11. Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos alunos e/ou que se afigurem significativos para a comunidade;
12. Participar das alternativas de oferta do Ensino Técnico, com o propósito de assegurar sua integração ao desenvolvimento local e regional e ou o seu enriquecimento curricular diversificado;
13. Articular o planejamento dos anos finais do Ensino Fundamental com o planejamento do Ensino Médio Profissional;

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM.: 2017/2020

**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

14. Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente com vista ao avanço da aprendizagem dos alunos;
15. Estimular abordagens multidisciplinares por meio de projetos e ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos alunos e ou que se afigurem significativos para a comunidade;
16. Apoiar organizações estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização;
17. Orientar e coordenar, em conjunto com a equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica das unidades escolares a partir da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
18. Zelar pela fiel execução das atividades extraclasse;
19. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
20. Participar com a Direção do acompanhamento dos horários de intervalo reservados ao recreio e almoço dos alunos;
21. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
22. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XII – Professor Coordenador:

1. Colaborar com a organização das diretrizes e execução da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
2. Tomar conhecimento e deliberar sobre representações de natureza administrativa;
3. Participar da elaboração da proposta pedagógica das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
4. Planejar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino a fim de assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
5. Participar da construção, adequação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
6. Realizar estudos e pesquisas relacionados às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções com vista à melhoria da qualidade do ensino;
7. Auxiliar na articulação com as famílias e comunidade, criando processos de integração da escola com a sociedade;
8. Articular o funcionamento e apoiar a atuação dos Conselhos de controle e fiscalização social da Educação, da Alimentação Escolar e do FUNDEB;
9. Apoiar e colaborar para as ações de formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;
10. Articular o planejamento entre as etapas da Educação Básica;
11. Observar e avaliar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente com vista ao avanço da aprendizagem dos alunos;
12. Estimular abordagens multidisciplinares por meio de projetos e ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos alunos e ou que se afigurem significativos para a comunidade;
13. Apoiar organizações estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização;
14. Orientar e coordenar, em conjunto com a equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica das unidades escolares a partir da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
15. Coordenar, orientar e supervisionar o processo anual de atribuição de classes e aulas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
16. Desenvolver estudos, levantamentos quantitativos e qualitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema ou Rede Municipal de Ensino;
17. Propor, implementar, coordenar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os indicadores do ensino, bem como com as metas e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Educação;
18. Colaborar e participar das atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
19. Participar do desenvolvimento das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC, das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
20. Responder pelo expediente da Secretaria Municipal de Educação quando designado;
21. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM.: 2017/2020

**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

XIII – Coordenador de Ensino Profissional:

1. Coordenar as atividades técnicas de ensino, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades a fim de assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar;
3. Tomar conhecimento e deliberar sobre representações de natureza administrativa;
4. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
5. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
6. Auxiliar a direção quanto ao controle da frequência, organização e desempenho dos profissionais técnicos;
7. Orientar e auxiliar os docentes: no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pela Secretaria Municipal da Educação; no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre; na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre; na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas; no monitoramento das avaliações bimestrais e dos projetos de recuperação bimestral; na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos;
8. Supervisionar a execução das atividades técnicas;
9. Elaborar a programação de trabalho, planos, programas, projetos e relatórios no âmbito de sua área de atuação;
10. Avaliar e propor ações que visem o desenvolvimento e atualização técnica dos profissionais, de modo a garantir resultados positivos na aprendizagem;
11. Apoiar as ações de capacitação e desenvolver atividades de formação continuada junto aos docentes;
12. Propor e providenciar condições de infraestrutura das instalações e equipamentos para a realização das atividades de ensino técnico;
13. Participar das alternativas de oferta do ensino médio, com vistas a assegurar sua integração ao desenvolvimento social e regional e/ou a seu enriquecimento curricular diversificado;
14. Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries do Ensino Médio Profissional;
15. Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente com vista ao avanço da aprendizagem dos alunos;
16. Estimular e facilitar a relação entre os docentes e discentes, visando a troca mútua de experiências;
17. Zelar pela fiel execução das atividades extraclasse;
18. Participar com a Direção do acompanhamento dos horários de intervalo reservados ao recreio e almoço dos alunos;
19. Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade;
20. Apoiar organizações estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização;
21. Orientar, acompanhar e coordenar, junto a outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar a partir da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
22. Desenvolver estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino;
23. Propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito do sistema educacional municipal;
24. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
25. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;



ADM.: 2017/2020

**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

26. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XIV – Supervisor de Ensino:

1. Realizar o acompanhamento, a avaliação e o controle das proposições curriculares da Secretaria Municipal da Educação nas Unidades Escolares;
2. Compatibilizar os projetos das áreas administrativas e técnico-pedagógicas, em nível interescolar;
3. Assistir tecnicamente os diretores para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;
4. Manter-se permanentemente em contato com as Unidades Escolares, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e/ou professores, através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica;
5. Determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas;
6. Participar da elaboração de programas e projetos relativos à Secretaria Municipal da Educação;
7. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da Secretaria Municipal da Educação;
8. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
9. Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos regimentos escolares;
10. Garantir a integração do sistema municipal de ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas e determinações legais dos órgãos superiores;
11. Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores na interpretação de textos legais;
12. Acompanhar os programas de integração escola-comunidade;
13. Analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar sua observância e controlar a execução dos seus programas;
14. Examinar as condições físicas do ambiente, dos implementos e dos instrumentos utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
15. Orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal da Educação;
16. Orientar, acompanhar e analisar levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;
17. Constatar e analisar problemas de evasão escolar e formular soluções;
18. Examinar e vistar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro da Unidade Escolar;
19. Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;
20. Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, acompanhamento e avaliação dos processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades de ensino do sistema educacional municipal;
21. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
22. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XV – Coordenador de Atividades Culturais:

1. Coordenar as atividades culturais desenvolvidas pela Administração Pública Municipal sob a supervisão e orientação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
2. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades culturais, analisando os resultados e propondo intervenções;
3. Participar da elaboração de propostas e projetos culturais vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura no âmbito dos Governos Federal e Estadual;
4. Promover a articulação cultural com as escolas, famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com o Departamento de Cultura e/ou com as atividades culturais desenvolvidas;
5. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho elaborado e desenvolvê-lo de forma adequada e regular;
6. Apoiar as ações de capacitação direcionadas à área cultural;
7. Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos culturais que atendam demandas e interesses coletivos e convenientes à Administração Pública Municipal que se afigurem significativos para a comunidade em geral;

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM.: 2017/2020

**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

8. Orientar, acompanhar e coordenar, junto a outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta cultural desenvolvida a partir do apoio e subordinação à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
9. Desenvolver estudos e propostas, levantamento qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Cultura;
10. Propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo cultural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito municipal;
11. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
12. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

XVI – Coordenador Técnico de Cursos (Profissionalizantes e Educação a Distância):

1. Coordenar as atividades didático-pedagógicas dos cursos técnicos desenvolvidos por meio de convênio firmado entre o Município de Colina e o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, visando garantir o cumprimento dos conteúdos curriculares, suas respectivas cargas horárias e dias letivos previstos;
2. Responsabilizar-se, conjuntamente com o Gestor indicado no termo de convênio, pela seleção dos alunos para ingresso nos cursos técnicos, de conformidade com as orientações e cronograma estipulados no CETEC;
3. Providenciar o registro e acompanhamento acadêmico dos alunos, em consonância com as determinações legais, tendo em vista a avaliação e os certificados/diplomas a serem expedidos;
4. Responsabilizar-se, conjuntamente com o Gestor indicado no termo de convênio, pela supervisão do processo de ensino e aprendizagem, por intermédio do Grupo de Supervisão Educacional da CETEC;
5. Encarregar-se de atender os alunos nas vídeo-aulas presenciais, de acordo com as especificações de formação exigidas para cada tipo de curso oferecido, conforme a qualidade e legalidade exigidas pelo Centro Universitário de Rio Preto – UNIRP e pela Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP nos Polos de Apoio Presencial;
6. Gerenciar o sistema de interatividade, orientando e esclarecendo dúvidas dos alunos quanto à utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação;
7. Apoiar o processo de aprendizagem de acordo com as exigências legais previstas na aprovação dos cursos técnicos e de EaD pelos órgãos competentes, considerando o cumprimento dos conteúdos curriculares e suas respectivas cargas horárias e dias letivos previstos;
8. Responsabilizar-se pela distribuição de material didático, aplicação das avaliações e verificação da frequência dos alunos;
9. Responsabilizar-se, conjuntamente com o Diretor da Unidade Escolar, pela segurança e pelo bom uso dos equipamentos que os Pólos de Apoio Presencial disponibilizarem para as atividades dos cursos técnicos e de EaD;
11. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



ADM.: 2017/2020

**Nossa cidade,
nossa família.**

Prefeitura Municipal de Colina

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Fones/PABX: (17) 3341-9444 - 3341-9442
Fax: (17) 3341-9443 - Cx. Postal 41 - CEP 14770-000 - Colina - Est. de São Paulo
Site: www.colina.sp.gov.br - E-mail: gabinete@colina.sp.gov.br

IMPACTO FINANCEIRO

ANO DE 2.019

PERÍODO	VALOR DO PERIODO	ENCARGOS	TOTAL ANUAL
Janeiro a Dezembro + 13° Salário + Férias (1/3)	R\$ 726.240,38	R\$ 345.542,95	R\$ 1.071.783,33

ANO DE 2.020

PERÍODO	VALOR DO PERIODO	ENCARGOS	TOTAL ANUAL
Janeiro a Dezembro + 13° Salário + Férias (1/3)			

ANO DE 2.021

PERÍODO	VALOR DO PERIODO	ENCARGOS	TOTAL ANUAL
Janeiro a Dezembro + 13° Salário + Férias (1/3)			

Colina/SP, 07 de Fevereiro de 2.019.

Departamento de Recursos Humanos
Prefeitura Municipal de Colina