



ADM.: 2013/2016

**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 227 DE 19 DE MAIO DE 2.016.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR N.º 120/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, 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 - Os cargos de Diretor de Escola de Educação Infantil – Creche e Diretor de Escola de Educação Infantil – Pré-Escola serão unificados em somente 1 (um) novo cargo, que será denominado Diretor de Escola de Educação Infantil.

Art. 2º - Fica alterada a redação 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 - O quadro de Cargos e Empregos públicos compreende:

I – Empregos de provimento efetivo que comportam substituição, destinados à Classe de Docentes, a saber:

- a) Professor de Educação Infantil – Creche - PEIC;**
- b) Professor de Educação Infantil – Pré-Escola - PEIPE;**
- c) Professor de Ensino Especial - PEE;**
- d) Professor de Educação Básica I - PEB I e;**

**PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE
COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO**



ADM.: 2013/2016
**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

e) Professor de Educação Básica II – PEB II.

II – Cargo público, em extinção na vacância, de Professor I (Estatutário), e que comporta substituição e;

III – Cargos destinados a Profissionais de Apoio Pedagógico, a serem ocupados necessariamente por servidor efetivo através de designação para Função de Confiança, que comportam substituição, a saber:

a) Diretor de Escola;

b) Diretor de Escola Técnica;

c) Diretor de Escola de Educação Infantil.

IV – Cargos de provimento em Comissão, ou em designação para Função de Confiança, que comportam substituição, destinados a Profissionais de Apoio Pedagógico, a saber:

a) Supervisor de Ensino;

b) Vice-Diretor de Escola;

c) Vice-Diretor de Escola Técnica

d) Coordenador Pedagógico;

e) Professor Coordenador;

f) Coordenador de Ensino Profissional;

g) Coordenador de Atividades Culturais;

h) Coordenador Técnico de Cursos (Profissionalizantes e Educação a Distância).

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

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM: 2013/2016
**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

§ 2º - A Função-Docente ou Emprego de caráter temporário é constituído de atividades Docentes em caráter de substituição ou para atribuição de aulas em casos que não comporte Jornada de Trabalho.”

Art. 3º - Ficam alterados os Anexos I, III, 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.

Art. 4.º - As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos proceder às anotações e providências de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 19 de maio de 2016.


VALDEMIR ANTÔNIO MORALES

Prefeito Municipal de Colina

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


RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito



ADM: 2013/2016
**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 I da LC nº 120, de 26 de novembro de 2009)

ANEXO I

FORMAS E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA PROVIMENTO

Natureza	Denominação	Formas de provimento	Requisitos para provimento de Emprego
Classe de Docente	Professor de Educação Infantil – Creche – PEIC	Concurso Público de Provas e Títulos – Emprego de carreira	Curso normal em nível médio ou licenciatura plena em pedagogia
Classe de Docente	Professor de Educação Infantil – Pré-Escola – PEIPE	Concurso Público de Provas e Títulos – Emprego de carreira	Curso normal em nível médio ou licenciatura plena em pedagogia
Classe de Docente	Professor de Educação Básica I – PEB I	Concurso Público de Provas e Títulos – Emprego de carreira	Curso normal em nível médio ou licenciatura plena em pedagogia
Classe de Docente	Professor de Educação Básica II – PEB II	Concurso Público de Provas e Títulos – Emprego de carreira	Curso Superior-Licenciatura de graduação plena, habilitação específica em área própria ou Curso Superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente
Classe de Docente	Professor de Educação Especial – PEE	Concurso Público de Provas e Títulos – Emprego de carreira	Curso de licenciatura plena com habilitação em educação especial ou, na sua falta, ensino médio completo na modalidade normal, com curso de especialização de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas em educação especial, para o Professor de educação especial.
Classe de Docente	Professor I – Estatutário	Concurso Público de Provas e Títulos (Cargo em Extinção)	Curso normal em nível médio Magistério.
Apoio Pedagógico	Diretor de Escola e Diretor de Escola Técnica	Designação para Função de Confiança	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo em decorrência de aprovação em concurso público, que possua curso de licenciatura plena em Pedagogia, com respectiva habilitação ou pós-graduação em educação, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, e 03 (três) anos de experiência no Magistério Público Municipal, Estadual e Federal.
Apoio Pedagógico	Supervisor de ensino	Nomeação em Comissão ou Designação para Função de Confiança	Curso de licenciatura plena em Pedagogia, com respectiva habilitação ou pós-graduação em

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE
COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM: 2013/2016
**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

			educação, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, e 03 (três) anos de experiência no Magistério Público Municipal, Estadual e Federal.
Apoio Pedagógico	Diretor de Escola de Educação Infantil	Designação para Função de Confiança	Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo em decorrência de aprovação em concurso público, que possua curso de licenciatura plena em Pedagogia, com respectiva habilitação ou pós-graduação em educação, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, e 03 (três) anos de experiência no Magistério Público Municipal, Estadual e Federal.
Apoio Pedagógico	Vice-Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola Técnica	Nomeação em Comissão ou Designação para Função de Confiança	Curso de licenciatura plena em Pedagogia, com respectiva habilitação ou pós-graduação em educação, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, e 03 (três) anos de experiência no Magistério Público Municipal, Estadual e Federal.
Apoio Pedagógico	Coordenador pedagógico	Nomeação em Comissão ou Designação para Função de Confiança	Curso de licenciatura plena em Pedagogia, com respectiva habilitação ou pós-graduação em educação, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, e 03 (três) anos de experiência no Magistério Público Municipal, Estadual e Federal.
Apoio Pedagógico	Professor coordenador	Nomeação em Comissão ou Designação para Função de Confiança	Curso de licenciatura plena em Pedagogia, com respectiva habilitação ou pós-graduação em educação, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, e 03 (três) anos de experiência no Magistério.
Apoio Pedagógico	Coordenador de ensino profissional	Nomeação em Comissão ou Designação para Função de Confiança	Habilitação em nível superior na área específica do ensino ministrado
Apoio Pedagógico	Coordenador de Atividades Culturais	Nomeação em Comissão ou Designação para Função de Confiança	Habilitação em nível superior em área específica
Apoio Pedagógico	Coordenador Técnico de Cursos (Profissionalizantes e Educação a Distância)	Nomeação em Comissão ou Designação para Função de Confiança	Habilitação em nível superior na área específica do ensino ministrado



ADM: 2013/2016
**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 III da LC nº 120, de 26 de novembro de 2009)

ANEXO III

VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO
Supervisor Ensino	R\$ 2.602,08
Diretor de Escola Técnica	R\$ 2.482,15
Diretor de Escola	R\$ 2.367,91
Vice Diretor de Escola Técnica	R\$ 2.259,09
Vice Diretor de Escola	R\$ 2.155,48
Coordenador de Ensino Profissional	R\$ 2.259,09
Coordenador Pedagógico	R\$ 2.155,48
Professor Coordenador	R\$ 3.745,52
Diretor de Escola de Educação Infantil	R\$ 2.367,91
Coordenador de Atividades Culturais	R\$ 2.155,48
Coordenador Técnico de Cursos (Profissionalizantes e Educação a Distância)	R\$ 1.945,31



ADM: 2013/2016
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 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

DESCRIÇÃO	VAGAS	SITUAÇÃO
Professor de Educação Infantil – Creche	70	Emprego Efetivo
Professor Educação Infantil - Pré-Escola	25	Emprego efetivo
Professor de Educação Básica I	60	Emprego efetivo
Professor de Educação Básica II	40	Emprego efetivo
Professor de Ensino Especial	04	Emprego efetivo
Professor I – Estatutário	07	Cargo Efetivo (em extinção)
Coordenador de Ensino Profissional	02	Cargo em Comissão/Designação Função Confiança
Coordenador Pedagógico	06	Cargo em Comissão/Designação Função Confiança
Coordenador de Atividades Culturais	02	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	06	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



ADM: 2013/2016
**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 IV

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

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

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 Coordenadora 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 Coordenadora 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, 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 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;
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.

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM.: 2013/2016

**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

II – Professor de Educação Infantil – Pré-Escola / Professor I – Estatutário:

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 os gestores informados 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, 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 das mesmas;
25. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Professor de Ensino Especial – PEB I:

1. Atuar nos anos iniciais do Ensino Fundamental especial;
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 público-alvo da educação especial;
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 o 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



ADM.: 2013/2016

**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. 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. Ministras 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 das classes de apoio com o dos anos iniciais do Ensino Fundamental, atendendo às solicitações das Unidades Escolares para visitas, apoio e acompanhamento junto aos educadores que tem em sua sala de aula alunos com necessidades especiais;
14. Promover atividades e espaços de participação da família, colaborando 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, 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. Ministras 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.: 2013/2016
**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;
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 das crianças 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 pelas crianças;
18. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, 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 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;
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;
12. Identificar aspectos do processo de ensino e aprendizagem que necessitam 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 das crianças 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 pelas crianças;
17. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, 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.: 2013/2016
**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 coordenar as 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 dos estudantes, 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, televisão, laboratórios, informática 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

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM.: 2013/2016

**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

- Escolar e os Planos Escolares, bem como coordenar as 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 dos estudantes, 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, televisão, laboratórios, informática 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 Profissionalizante;
2. Planejar, coordenar a elaboração, implementar e avaliar a proposta pedagógica da escola, o Regimento Escolar e os Planos Escolares, bem como coordenar as 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;

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM: 2013/2016
**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

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 estudantes, 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, televisão, laboratórios, informática 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. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
6. Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;
7. Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
8. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM.: 2013/2016
**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. qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
9. Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;
10. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
11. Participar, colaborar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
12. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
13. 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. Auxiliar o Diretor no controle da frequência, organização e desempenho dos profissionais técnicos;
6. Avaliar e propor ações que visem o desenvolvimento e atualização técnica dos profissionais de modo a garantir resultados positivos na aprendizagem;
7. Exercer atividades de apoio administrativo-financeiro;
8. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
9. Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;
10. Propor e providenciar condições de infra-estrutura das instalações e de equipamentos, necessárias à realização das atividades técnicas;
11. Participar com a Direção do acompanhamento dos horários de intervalo reservados ao recreio e almoço dos alunos;
12. Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
13. 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;
14. Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;
15. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
16. Participar, colaborar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
17. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
18. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XI – Coordenador Pedagógico/Professor Coordenador:

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 da instituição;
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 pelos órgãos próprios da Secretaria 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

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM.: 2013/2016
**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

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 dos professores;
8. 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;
9. Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais, e com o das séries do Ensino Médio;
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 adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade;
12. Apoiar organizações estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização;
13. 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;
14. Desenvolver estudos, levantamento qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino;
15. 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;
16. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
17. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
18. Participar com a Direção do acompanhamento dos horários de intervalo reservados ao recreio e almoço dos alunos;
19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XII – 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 instituição;
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 pelos órgãos próprios da Secretaria 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 dos professores;

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM.: 2013/2016

**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. 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 iniciais, e com o das séries do Ensino Médio;
15. 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;
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, levantamento 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. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
25. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
26. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XIII – Supervisor de Ensino:

1. Orientar o acompanhamento, avaliação e controle das proposições curriculares na área de sua jurisdição;
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 escolas sob a jurisdição, 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 emanadas das autoridades superiores;
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 legais e das determinações 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 e analisar levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;
17. Constatar e analisar problemas de evasão escolar e formular soluções;

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM: 2013/2016

**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

18. Examinar e vistar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro do estabelecimento de ensino;
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.

XIV – 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 com as 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;
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 da 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.

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

1. Coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas no decorrer do curso de agroecologia de acordo com convênio firmado entre o Município de Colina e o CEETEPS;
2. Coordenar as atividades didático-pedagógicas, no intuito de garantir o cumprimento dos conteúdos curriculares e suas respectivas cargas horárias e dos dias letivos previstos;
3. Responsabilizar-se, conjuntamente, com o Gestor indicado no termo de convênio pela seleção dos alunos para ingresso nos referidos cursos, de conformidade com as orientações e cronograma estipulados no CETEC;
4. 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;
5. 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;
6. Encarregar-se de atender os alunos nas vídeo aulas presenciais semanais, de acordo com as especificações de formação exigidas para cada tipo de curso oferecido, conforme a qualidade e legalidade exigidas pela UNIRP e pelo Pólo de Apoio Presencial;

PROTEJA O MEIO AMBIENTE - RECICLE

COLINA - CAPITAL NACIONAL DO CAVALO



ADM.: 2013/2016

**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. Gerenciar o sistema de interatividade, orientando e esclarecendo dúvidas dos alunos quanto à utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação;
8. Apoiar o processo de aprendizagem de acordo com as exigências legais previstas na aprovação dos cursos pelos órgãos competentes, considerando o cumprimento dos conteúdos curriculares e suas respectivas cargas horárias e dias letivos previstos;
9. Responsabilizar-se pela distribuição de material didático, aplicações das avaliações e verificação das presenças dos alunos;
10. Responsabilizar-se, conjuntamente com o Diretor da Unidade Escolar, pela segurança e pelo bom uso dos equipamentos que a UNIRP e o Pólo de Apoio Presencial disponibilizarem para as atividades dos cursos;
11. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.