

**LEI MUNICIPAL Nº. 470/2017, de 04 de abril de 2017.**

**“Cria cargos no quadro setorial da educação, alterando os anexos da Lei Nº 262/2010, de 12 de janeiro de 2010 e dá outras providências”.**

O povo do Município de São João das Missões (MG), por seus representantes na **CAMARA MUNICIPAL** aprovou, e eu, em seu nome, com fulcro nas disposições do inciso XXIII, art. 9º, da lei Organica Municipal, sanciono a seguinte lei:

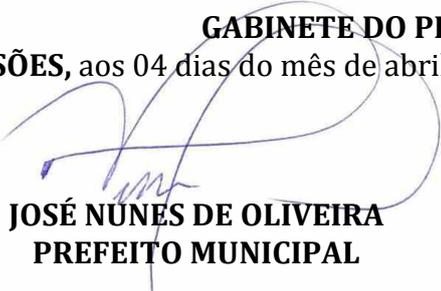
**Art. 1º** - Ficam criados e inseridos no **Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica de São João das Missões**, os cargos de Supervisor Geral de Educação, Analista Técnico em Inspeção Educacional, Analista Técnico de Política Socieducacional, Analista Técnico Educação, Analista Educacional Estatístico, Coordenador Pedagógico, Técnico de Planejamento Escolar, conforme anexo que é parte integrante da presente Lei e alteram os anexos da Lei Nº 262/2010, de 12 de janeiro de 2010.

§1º - Fica revogada a correlação do cargo de técnico de planejamento escolar e coordenador de planejamento escolar nos quesitos de atribuições e remuneração da Lei do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica de São João das Missões, passando a vigorar este instrumento de lei.

§ 2º - As atribuições do cargo comissionado de Secretário Municipal de Educação serão exercidas pelo ocupante do cargo de Supervisor Geral de Educação.

**Art. 2º** - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrara em vigor na data de sua publicação. —

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES**, aos 04 dias do mês de abril de 2017.

  
**JOSÉ NUNES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

  
**CARLITO FIGUEIRA DE SOUZA**  
**SECRETÁRIO GERAL**

**ANEXO I**

**Do cargo, da escolaridade, da carga horária, da remuneração e das atribuições**

**CARGO:** Supervisor Geral de Educação

**ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:** Curso superior na área da educação

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção integral

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

**Das atribuições:**

I – Organizar, manter e desenvolver as instituições oficiais da sua rede de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da união e dos estados;

II – Exercer a ação redistributiva das tarefas laborativas junto os gestores escolares e servidores das escolas da rede;

III – Baixar normas complementares para seus sistemas de ensino;

IV - Autorizar, credenciar e supervisionar estabelecimentos da sua rede de ensino;

V – Assegurar a oferta das modalidades da educação básica de competência do município;

VI – Assegurar atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde nas escolas do município, (CF art. 208 VII);

VII – Ordenar, planejar e executar a aplicação dos recursos financeiros do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, e demais recursos utilizados na manutenção do ensino;

VIII – Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução dos programas PNAE e PNATE;

IX – Garantir a efetivação na oferta do transporte escolar aos alunos da educação básica;

X - Acompanhar e fiscalizar construções e ampliações de prédios escolares e outros em sua jurisdição;

XI – Acompanhar o recenseamento (censo escolar) dos educandos da educação básica, zelando pela frequência escolar garantindo a eficiência das informações prestada ao Programa Bolsa Família;

XII – Manter articulação e colaboração com instituições públicas e privadas objetivando assegurar o direito da educação diferenciada para os povos indígenas por meio do cumprimento da Resolução CEB nº 03/99, Resolução CNE/CP nº 1/ 2015, Resolução N.º5/2012 e o Parecer CNE nº 14/99;



XIII - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-educacionais no âmbito de atuação e em outras esferas políticas;

XIV - Assegurar a efetivação das políticas públicas no âmbito de sua jurisdição;

XV - Manter articulação com a Secretaria de Estado de Educação, Superintendência Regional e Secretarias Municipais buscando a realização de um trabalho multidisciplinar;

XVI - Acompanhar a elaboração, execução do Plano Municipal de Educação, Plano de Ações Articuladas;

XVII - Assegurar o cumprimento do Plano de Carreira da Educação Municipal, bem como atualizar de acordo as novas legislações, demandas de complementação;

XVIII - Focalizar a atenção nos objetivos educacionais a serem desenvolvidos em função da necessidade de aprendizagem dos educandos;

XIX - Assegurar a organização e manutenção do espaço escolar de forma que ele se torne acolhedor, prazeroso e estimulante ao desenvolvimento dos educandos;

XX - Assegurar a educação como dever da família e do Estado inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tendo por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

XI - Garantir a oferta dos cursos técnicos no âmbito municipal;

XXII - Assegurar a efetividade das atividades de assistência técnica em projetos, sistemas e programas nas áreas de educação, cultura, esporte, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos isolados, no âmbito da Educação Municipal;

XXIII - Fiscalizar e acompanhar a execução dos projetos e programas socioeducacionais do governo federal objeto de execução descentralizada nos municípios;

XXIV - Gerir, acompanhar a execução dos trabalhos da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação;

XXV - Acompanhar e certificar o cumprimento do Plano Curricular e Calendário Escolar das escolas da rede municipal;

XXVI - Planejar e buscar recursos financeiros junto aos entes federados para construções e ampliações de prédios escolares e outros na sua jurisdição;

XXVII - Superintender a educação municipal e fazer cumprir as disposições das Leis do Município;

XXVIII - Encaminhar situação de servidor em situação de cumprimento irregular do trabalho para o setor jurídico da Prefeitura Municipal para encaminhamento de processo administrativo quando for o caso ou emissão de parecer da situação;



XXIX – Buscar parceria para a oferta de formação continuada para docentes e demais profissionais da rede junto ao Ministério de Educação, Secretaria de Estado de Educação e Instituições Universitárias Federais, Estaduais e Municipais;

XXX - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento plurianual (PAA,LDO,LOA) de investimentos na educação;

XXXI - Exercer a coordenação e supervisão da rede de ensino, na esfera de suas atribuições;

XXXII - Promover e controlar todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do ensino desenvolvido pelo Município;

XXXIII - Propor a criação ou implementação de escolas municipais, visando atender a demanda do ensino ampliando oportunidades escolares a clientela da rede municipal de ensino;

XXXIV - Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e do material utilizado pela rede municipal de ensino;

XXXV- Promover a integração da rede municipal de ensino com a comunidade;

XXXVI - Estimular o desenvolvimento do ensino voltado para o desenvolvimento integral do cidadão;

XXXVII - Articular-se com diferentes órgãos governamentais, instituições públicas, privadas e poderes tendo por finalidade desenvolver a educação básica no município;

XXXVIII - Administrar a Biblioteca Pública Municipal;

XXXIX – Coordenar a frota do transporte escolar no âmbito municipal;

XL – Participar da construção de planejamento para realização de concurso público municipal e acompanhar o processo de posse e avaliação de desempenho dos servidores;

XLI – Planejar anualmente a oferta do ensino, recursos humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento da educação;

XLII – Garantir na rede municipal de ensino matrícula para crianças, jovens e adultos com deficiência, os com transtornos globais do desenvolvimento e os com altas habilidades/superdotação nas escolas ensino regular da rede e ofertar o atendimento educacional especializado – AEE, promovendo o acesso e as condições para uma educação de qualidade;

XLIII – Assegurar a gestão democrática, compartilhada e participativa no campo educacional, buscando a efetivação do projeto de educação pública de qualidade social e democrática;

XLIV – Garantir a concretização dos princípios para a educação preconizados na Constituição Federal/88 de obrigatoriedade, gratuidade, liberdade, igualdade e gestão democrática.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES/MG, aos 04 dias do mês de abril de 2017.

## **ANEXO II**

### **Do cargo, da escolaridade, da carga horária, da remuneração e das atribuições.**

**CARGO:** Analista Técnico em Inspeção Educacional

**ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:** Curso Superior com Graduação Ou Pós-Graduação Em Inspeção Escolar.

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção Integral

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 2.700.00 (dois mil e setecentos reais)

#### **Das Atribuições:**

I - Comunicação entre os estabelecimentos de ensino que o integram a rede municipal de ensino;

II - Verificação e avaliação das condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino;

III - Orientação e assistência aos estabelecimentos de ensino na aplicação das normas do sistema;

IV - Promoção de medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nos estabelecimentos de ensino, visando à regularidade do seu funcionamento e a melhoria do ensino para melhor atendimento ao aluno;

V – Acompanhar e zelar pela frequência escolar dos educados;

VI - Compôr Equipe Multiprofissional na execução do acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal de Educação e Plano de Ações Articuladas;

VII – Acompanhar o processo de escrituração escolar das escolas da rede;

VIII - Integrar-se na elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola;

IX - Sensibilizar a comunidade escolar para a importância do Plano de Desenvolvimento da Escola;

X - Participar das discussões dos usuários e profissionais da escola sob seu Plano de Desenvolvimento, esclarecendo as funções da comunidade escolar;

XI - Auxiliar professores e especialistas a definir os componentes do Plano de Desenvolvimento da Escola, orientando-os sobre sua elaboração;

XII – Subsidiar a escola na elaboração e desenvolvimento do seu projeto pedagógico;

XIII - Esclarecer a escola sobre os padrões básicos (currículo, recursos humanos e insumos) indispensáveis à elaboração do processo pedagógico;

XIV - Orientar a escola na definição de sua proposta curricular, adequando-se às especificidades socioculturais da região e às necessidades, prioridades e possibilidades da comunidade à qual atende;

XV - Zelar pelo cumprimento do calendário escolar;

XVI - Participar da implementação do projeto pedagógico da escola, propondo a revisão de suas práticas educativas, quando necessário;

XVII - Orientar a escola na elaboração e revisão de normas regimental consoante as diretrizes estabelecidas em seu próprio projeto;

XVIII - Estabelecer junto direção e supervisão escolar estratégias pedagógicas para atendimento de educandos com problemas de indisciplina e evasão escolar;

XIX - Encaminhar à escola os resultados da avaliação externa, orientando-a para a análise dos mesmos;

XX - Subsidiar a escola na elaboração de estudos e projetos de pesquisa que visem à melhoria de ensino e à inovação pedagógica;

XXI - Promover o intercâmbio entre escolas e SRE para esclarecimentos de dúvidas quando houver;

XXII - Colaborar com a escola, orientando-a na definição de seu plano de capacitação de recursos humanos;

XXIII - Subsidiar o levantamento e as necessidades de treinamento e capacitação dos profissionais da escola, a partir dos resultados da avaliação;

XXIV - Promover a integração das propostas de treinamento e capacitação de conjuntos de escolas da rede municipal de ensino;

XXV - Orientar a direção da escola na aplicação das normas referentes à Assembleia Escolar como instrumento de gestão democrática da escola;

XXVI - Incentivar a integração das escolas entre si e destas com a comunidade;

XXVII - Assegurar o funcionamento regular da escola, interpretando e aplicando as normas do ensino;

XXVIII - Orientar a direção da escola na aplicação das normas referentes ao quadro pessoal;

XXIX - Encaminhar e buscar informações sobre os processos de criação, organização de escolas;

XXX - Encaminhar situações especiais de sindicância ou processo administrativo para a SRE ou Assessoria Jurídica do município;

XXXI - Auxiliar a direção das escolas e o órgão municipal de educação, no levantamento de estratégias diferenciadas de organização escolar, para atendimento à demanda nos diversos graus de modalidades de ensino;

XXXII - Fazer cumprir a legislação pertinente à gratuidade do ensino;

XXXIII - Analisar com as escolas e autoridades municipais as condições efetivas de atendimento à demanda escolar do município;

XXXIV - Propor a criação e registro de caixa escolar para administrar os recursos financeiros da escola;

XXXV - Orientar a direção da escola sobre a organização e funcionamento de caixas escolares;

XXXVI - Informar e esclarecer a direção da escola sobre a necessidade da participação da Assembleia Escolar, na composição da Caixa escolar, na aplicação de seus recursos e na prestação de contas;

XXXVII - Orientar as escolas e órgãos municipais de educação quando o levantamento da demanda escolar;

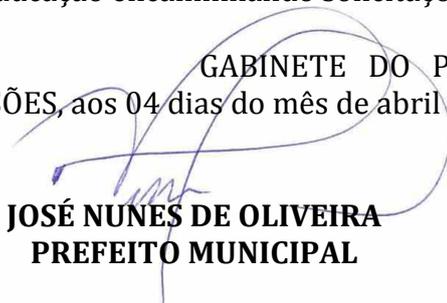
XXXVIII - Informar a escola sobre os critérios, procedimentos e instrumentos necessários à realização do cadastro escolar;

XXXIX - Articular a integração entre as escolas, órgãos municipais de educação e a comunidade, buscando estratégias adequadas de divulgação e realização do cadastro escolar;

XL - Participar da definição da proposta de organização do atendimento à demanda escolar do município;

XLI- Acompanhar as reuniões dos conselhos Municipais da área da Educação encaminhando solicitações aos órgãos/setores competentes.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES, aos 04 dias do mês de abril de 2017.

  
**JOSÉ NUNES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

  
**CARLITO FIGUEIRA DE SOUZA**  
**SECRETÁRIO GERAL**

### **ANEXO III**

#### **Do cargo, da escolaridade, da carga horaria, da remuneração e das atribuições.**

**CARGO:** Analista Técnico de Política Socioeducacional

**ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:** Curso Superior em qualquer área de formação e conhecimentos na área de atuação

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção Integral

**REMUNERACAO MENSAL:** R\$ 2.700.00 (dois mil e setecentos reais)

#### **Das Atribuições:**

I - Executar atividades de assistência técnica em projetos, sistemas (SIMEC e PDDE Interativo, PDDE Web), planos e programas nas áreas de educação, cultura, esporte, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos isolados, no âmbito da Educação Municipal;

II - Verificar, acompanhar e supervisionar os projetos e programas sócioeducacionais do governo federal objeto de execução descentralizada nos municípios;

III - Identificar situações em desacordo com os padrões estabelecidos em normas e legislação específica da oferta da educação, cultural, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, proporcionando ações orientadoras e corretivas, promovendo a melhoria dos processos e redução dos custos; quando não sejam privativas de outras carreiras ou cargos isolados, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IV - Aferir os resultados da educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, considerando os planos e objetivos definidos no Plano Municipal de Educação, Plano Nacional de Educação e demais políticas sociais;

V - Coordenar Equipe Multiprofissional na execução do acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal de Educação e Plano de Ações Articuladas;

VI - Colaborar na definição de estratégias de execução das atividades de controle e avaliação, sob o aspecto da melhoria contínua e aperfeiçoamento das políticas socioeducacionais;

VII - Prestar assessoria e apoio as unidades de ensino em matéria relacionada às políticas educacionais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais dos educandos e, da coletividade;

VIII - Compôr Equipes Multidisciplinares nos espaços de debates, estratégias e de ações pedagógicas no campo da educação, de segmento

estudantil em abordagens individuais, junto às famílias, aos professores e professoras, aos demais trabalhadores e trabalhadoras da educação, aos gestores e gestoras dos estabelecimentos públicos, aos/às profissionais e às redes que compõem as demais políticas sociais, às instâncias de controle social e caráter coletivo, administrativo-organizacional, de investigação, de articulação, de formação e capacitação profissional;

IX – Coordenar e acompanhar as ações e atividades dos conselhos escolares e municipais da área da educação;

X – Auxiliar na execução e planejamento de ações que garanta o acesso e permanência à educação escolarizada;

XI – Executar registro de atas, elaboração de relatórios e pareceres da sua área de atuação;

XII – Acompanhar e auxiliar no planejamento da oferta do transporte escolar, alimentação escolar e recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola/PDDE;

XIII – Realizar levantamentos e pesquisa de campo para coleta de dados para subsidiar a elaboração de projetos e programas educacionais;

XIV – Auxiliar as escolas da rede estadual quando solicitado nas ações e atividades interligadas a sua área de atuação;

XV - Garantir a concreta realização deste direito, volta-se para a promoção da inclusão social de famílias dos alunos matriculados na rede educacional, focalizando, sobretudo, a problemática da evasão escolar;

XVI – Compôr equipe de profissionais que tenham por finalidade estabelecer com a escola um espaço de escuta e acolhimento dos impasses e dificuldades escolares que podem se apresentar a partir de situações de violência nas adversas expressões, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco e vulnerabilidade social, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;

XVII - Atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das Unidades escolares da rede municipal, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola;

XVIII - Elaboração de Plano de Trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território;

XIX - Monitorar e acompanhar educandos em situação de não frequência e evasão escolar;

XX - Elaboração de relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas;

XXI - Levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com a Rede Intersectorial;

XXII - Realizar estudos e pesquisas que identifiquem o perfil sócio-econômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES/MG**

**CNPJ 01.612.486.0001/81**



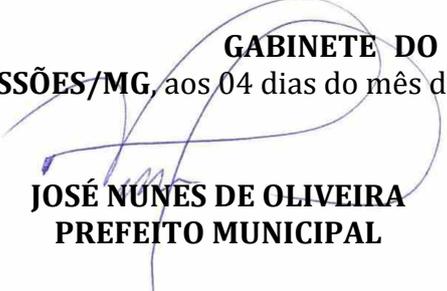
XXIII - Realização de reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe da RPE, professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar;

XXIV - Participação nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde;

XXV - Fortalecimento da parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida;

XXVI - Participação semanal em reunião de supervisão, estudo de casos e planejamento.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES/MG**, aos 04 dias do mês de abril de 2017.

  
**JOSÉ NUNES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

  
**CARLITO FIGUEIRA DE SOUZA**  
**SECRETÁRIO GERAL**

#### **ANEXO IV**

### **Do cargo, da escolaridade, da carga horária, da remuneração e das atribuições.**

**CARGO:** Analista Técnico Educacional

**ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:** Ensino superior na área da educação, acrescido de conhecimentos educacionais na área pedagógica e administrativa

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção Integral

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais)

#### **Das atribuições do cargo**

I. Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

II. Auxiliar na elaboração de políticas educacionais de atendimento aos educandos das escolas do campo e indígenas;

III. Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível na construção e implementação do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal;

IV. Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

V. Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

VI. Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;

VII. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas e de administração da área da educação;

VIII. Executar tarefas específicas de preparação de pagamento de pessoal do quadro da educação;

IX. Preparar relatórios e planilhas de cálculos salariais, abono e gratificações;

X. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informações, atas etc;

XI. Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos;

XII. Acompanhar a vida escolar do aluno quanto a escrituração escolar quando autorizado pela superintendência Regional de Ensino;

XIII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XIV. Acompanhar as reuniões dos conselhos Municipais da área da Educação encaminhando solicitações aos órgãos/setores competentes;

XV. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;

XVI. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, solicitações, requisições de materiais, quadro de servidores e outros similares;

XVII. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;

XVIII. Realizar planejamento de compra de materiais didáticos, equipamentos de informática e outros equipamentos;

XIX. Planejamento e controle de férias prêmio;

XX. Encaminhar o ponto mensal dos servidores ao setor de Recursos Humanos;

XXI. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização do ensino, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;

XXII. Compor equipe multiprofissional de acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal de Educação – PME e Plano de Ações Articuladas –PAR;

XXIII. Arquivar sistematicamente documentos;

XXIV. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;

XXV. Auxiliar a equipe na organização de promoções educacionais na área de cultura, esporte e outras.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES/MG, aos 04 dias do mês de abril de 2017.

  
**JOSÉ NUNES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

  
**CARLITO FIGUEIRA DE SOUZA**  
**SECRETÁRIO GERAL**

**ANEXO V**

**Do cargo, da escolaridade, da carga horária, da remuneração e das atribuições.**

**CARGO:** Analista Educacional Estatístico

**ESCOLARIDADE MINIMA EXIGIDA:** Ensino médio completo, acrescido de comprovação de conhecimentos técnicos na área de informática.

**CARGA HORÁRIA:** dedicação integral

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais)

**Das Atribuições:**

I- Realizar o gerenciamento dos dados estatísticos da educação no âmbito do sistema municipal de ensino;

II - Responsabilizar-se pela execução, acompanhamento e conferência dos dados do Educacenso;

III - Responsabilizar-se pela execução, acompanhamento e conferência dos dados do SISLAME nas escolas da rede municipal;

IV - Elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre os indicadores educacionais produzidos pelo MEC e pela Secretaria Municipal de Educação;

V - Coordenar, acompanhar a coleta da frequência escolar do Bolsa Família;

VI - Fornecer mensalmente relatório sobre os indicadores educacionais e outras informações solicitadas pela Secretaria de Educação;

VII - Participar do Comitê Gestor do Programa Bolsa Família, nas ações intersetoriais entre as áreas da educação, saúde e assistência social;

VIII - Realizar atividades de trabalhos relativos a levantamentos, análises e controles estatísticos no âmbito do sistema municipal de ensino;

IX - Prestar assessoria na gestão financeira às escolas da rede municipal na aplicação dos recursos programa dinheiro direto na escola/PDDE;

X - Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação e tecnologia aplicada à educação;

XI - Compôr Equipe Multiprofissional na execução do acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal de Educação e Plano de Ações Articuladas;

XII - Acompanhar o levantamento demanda para oferta do transporte escolar nas escolas municipais e estaduais do município de São João das Missões-MG;

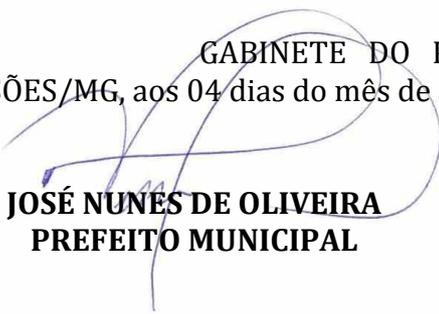
XIII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XIV - Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informações, atas etc;

XV - Elaborar levantamentos de dados e informações;

XVI - Acompanhar as reuniões dos conselhos Municipais da área da Educação encaminhando solicitações aos órgãos/setores competentes.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES/MG, aos 04 dias do mês de abril de 2017.

  
**JOSÉ NUNES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

  
**CARLITO FIGUEIRA DE SOUZA**  
**SECRETÁRIO GERAL**

## **ANEXO VI**

### **Do cargo, da escolaridade, da carga horária, da remuneração e das atribuições.**

**CARGO:** Coordenador Pedagógico

**ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:** Curso Superior em pedagogia

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção Integral

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais)

#### **Das atribuições:**

I – Coordenar, articular e acompanhar os programas, projetos, cursos e práticas pedagógicas desenvolvidas na Rede Municipal de Ensino.

II – Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da Rede Municipal de Ensino, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;

III – Coordenar e exercer atividades típicas de coordenação pedagógica;

IV – Coordenar as atividades dos cursos ofertados pela Rede Municipal de Ensino, visando o pleno desenvolvimento dos alunos, seu preparo para a cidadania e sua qualificação para o trabalho.

V – A proposição de técnicas e procedimentos de sistemática avaliação, seleção e fornecimento de materiais didáticos, estabelecendo atividades que melhor conduzam a consecução dos objetivos da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino;

VI - Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso envolvendo docentes e estudantes;

VII - Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes dos cursos ofertados pela Rede Municipal de Ensino.

VIII – Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Político-Pedagógico e normas da Organização Didática;

IX – Planejar, orientar e avaliar o processo pedagógico de acordo com a filosofia educacional assumida pela Rede Municipal de Ensino e com as determinações legais referentes ao ensino.

X - Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico dos cursos;

XII - Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados aos cursos;

XIII - Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos aos cursos de forma clara, objetiva e respeitosa, entre os interessados;

XIV - Acompanhar o desempenho dos cursistas/estudantes dos cursos;

XV - Acompanhar o preenchimento dos diários;

XVI - Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para os cursos;

XVII - Elaborar material de divulgação e realização dos cursos;

XVIII - Organizar e participar de todas as solenidades oficiais ligadas aos cursos, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes/ cursistas e/ou eventos da área que necessitem a presença do coordenador;

XIX - Coordenar as visitas técnicas realizadas pelos estudantes dos cursos, juntamente com os professores;

XX - Articular a realização da avaliação das condições de ensino e avaliação institucional no âmbito da oferta dos Cursos;

XXI - Coordenar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros institucionais aos Cursos;

XXII - Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas dos Cursos;

XXIII - Reproduzir material impresso (avaliações) dos cursos;

XXIV - Providenciar retirada de material pedagógico no Polo

Sede;

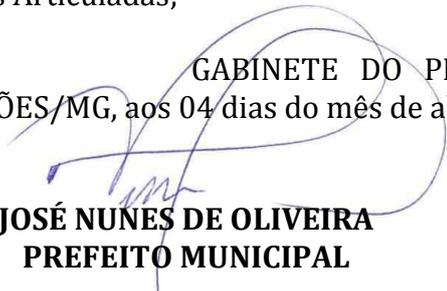
XXV - Encaminhar processo de seleção de professores;

XXVI - Acompanhar as reuniões dos conselhos Municipais da área da Educação encaminhando solicitações aos órgãos/setores competentes.

XXVII - Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informações, atas etc;

XXVIII - Compor Equipe Multiprofissional na execução do acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal de Educação e Plano de Ações Articuladas;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES/MG, aos 04 dias do mês de abril de 2017.

  
**JOSÉ NUNES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

  
**CARLITO FIGUEIRA DE SOUZA**  
**SECRETÁRIO GERAL**

## **ANEXO VII**

### **Do cargo, da escolaridade, da carga horária, da remuneração e das atribuições.**

**CARGO:** Técnico em Planejamento Escolar

**ESCOLARIDADE MINIMA EXIGIDA:** Curso Superior em Pedagogia

**CARGA HORÁRIA:** DEDICAÇÃO INTEGRAL

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais)

### **Das Atribuições**

I – Integrar e acompanhar o trabalho de direção escolar, supervisão pedagógica e administrativa das escolas da rede;

II - Compôr Equipe Multiprofissional na execução do acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal de Educação e Plano de Ações Articuladas;

III - Colaborar na definição de estratégias de execução das atividades de controle e avaliação, sob o aspecto da melhoria contínua e aperfeiçoamento das atividades educacionais;

IV – Promover e acompanhar as ações de planejamento, desenvolvimento dos currículos, programas e pesquisas referentes ao desenvolvimento escolar viabilizando a organização e funcionamento da escola;

V – Coordenar a oferta das modalidades de ensino na rede municipal;

VI – Realizar visitas nas unidades escolares e turmas vinculadas;

VII – Acompanhar e zelar pela frequência escolar dos educandos;

VIII - Aferir os resultados da educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, considerando os planos e objetivos definidos no Plano Municipal de Educação, Plano Nacional de Educação e demais políticas sociais;

IX – Acompanhar a aplicação e resultados das avaliações externas;

X – Propor estratégias pedagógicas para redimensionamento da prática pedagógica mediante resultados das avaliações externas;

XI – Acompanhar e auxiliar no desenvolvimento dos eventos culturais e cívicos realizados pelas escolas da rede;

XII – Garantir o acesso ao ensino infantil e fundamental de direito subjetivo público;

XIII – Providenciar e acompanhar processos de avaliação de desempenho de servidores públicos da rede;



XIV – Assegurar a oferta do atendimento do transporte escolar na rede municipal e estadual;

XV – Acompanhar o funcionamento dos conselhos escolares e municipais;

XVI – Estabelecer junto a direção e supervisão escolar estratégias para recuperação de alunos com baixo rendimento;

XVII – Propor e elaborar projetos pedagógicos junto aos supervisores da rede;

XVIII - Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informações, atas etc;

XIX – Estabelecer junto direção e supervisão escolar estratégias pedagógicas para atendimento de educandos com problemas de indisciplina e evasão escolar.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES/MG, aos 04 dias do mês de abril de 2017.

**JOSÉ NUNES DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**CARLITO FIGUEIRA DE SOUZA**  
**SECRETÁRIO GERAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES/MG**

**CNPJ 01.612.486.0001/81**



**CERTIFICA**, que a presente Lei foi lida, discutida e votada em tramitação normal, sendo aprovado pelo plenário por 07 (sete) votos a favor, e nenhum contra na 1ª (primeira) discussão e votação ocorrida na 4ª (quarta) sessão da 104ª (centésima quarta) reunião ordinária, realizada no dia 27 de março de 2017 e por 07 (sete) votos a favor, nenhum voto contra, na 2ª (segunda) discussão e votação ocorrida na 4ª (quarta) sessão da 104ª (centésima quarta) Reunião ordinária, realizada no dia 03 de abril de 2017, e publicada nesta mesma data no quadro de aviso desta Prefeitura Municipal de São João das Missões/MG.

Registrada e Publicada na forma da Lei.

São João das Missões, aos 06 dias do mês de abril de 2017.