



PREFEITURA MUNICIPAL DE INHANGAPI
Praça Alacid Nunes, 74 Inhangapi - Pará
Adm. José Alves Feitosa e Nonato
CNPJ: 05.171.921/0001-30
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

LEI MUNICIPAL N.º.622/2011, DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

“Dispõe sobre a criação de Cargos de provimento em Comissão e de Função Gratificada na Estrutura Funcional do Município de Inhangapi- PA e dá outras providências”

A câmara Municipal de Inhangapi, Estado do Pará. Aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados na estrutura funcional dos Servidores do Magistério do Município de Inhangapi, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão:

Item	DENOMINAÇÃO/ CARGO	Nº VAG.	VENCIMENTO	SIMBOLO
01	Diretor Escolar	06	R\$ 1.300,00	
02	Vice- Diretor	06	R\$ 1.100,00	
03	Diretor de Ensino da Semec	01	R\$ 1.200,00	
04	Supervisão de Ensino	01	R\$ 900,00	
05	Coordenador Pedagógico	01	R\$ 1.200,00	
06	Coord.Planej. Educ. e Estat.	01	R\$ 1.200,00	
07	Coord. De Bibliotecas	01	R\$ 1.200,00	
08	Assessor Téc. pedagógico	01	R\$ 900,00	
09	Assessor de Gab. Semec	01	R\$ 600,00	

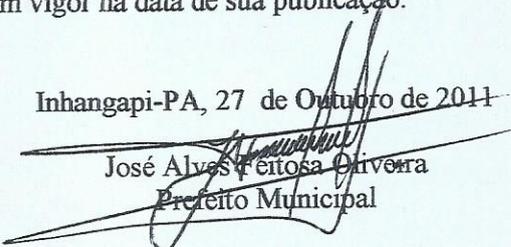
Parágrafo Único. Não incidirá nenhuma gratificação, bônus ou acréscimos sobre os vencimentos previstos neste, sendo considerados os valores como de maior remuneração.

Art. 2º- As atribuições, formas de investidura, padrão, carga horária e demais especificações dos cargos descritos no Art. 1º se encontram especificadas no ANEXO I desta Lei.

Art. 3º- As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Municipal e a conta das transferências do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação- FUNDEB.

Art. 4º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Inhangapi-PA, 27 de Outubro de 2011


José Alves Feitosa e Nonato
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INHANGAPI
Praça Alacid Nunes, 74 Inhangapi - Pará
Adm. José Alves Feitosa e Nonato
CNPJ: 05.171.921/0001-30
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

Anexo I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO

<p>01-Denominação: Diretor Escolar</p> <p>Requisitos para Provimento</p> <ul style="list-style-type: none">• Provimento em comissão <p>Escolaridade:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nível superior em pedagogia e/ou magistério comprovado com experiência em gestão escolar
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assumir a Direção das Escolas Municipais encarregadas de ministrar a educação fundamental;• Administrar o trabalho desenvolvido pelos servidores sob sua chefia;• Orientar os servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;• Representar a unidade escolar sob a sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;• Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação;• Regulamentar as atividades na área de sua competência;• Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional;• Reunir-se periodicamente com o Conselho escolar a fim de buscar co-responsabilidade no âmbito da gestão;• Zelar pelo patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;• Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área de atuação.

<p>02-Denominação: Vice- Diretor Escolar</p> <p>Requisitos para Provimento</p> <ul style="list-style-type: none">• Provimento em Comissão <p>Escolaridade: Nível superior em pedagogia e/ou magistério e comprovado experiência na gestão escolar</p>
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assessorar a direção escolar no que couber;• Apoiar a supervisão escolar no que se refere aos assuntos pedagógicos da escola;• Substituir o diretor escolar em seus impedimentos e afastamentos legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INHANGAPI
Praça Alacid Nunes, 74 Inhangapi - Pará
Adm. José Alves Feitosa e Nonato
CNPJ: 05.171.921/0001-30
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

- Fazer cumprir as normas disciplinares e regulamentos da escola;
- Auxiliar a direção escolar quanto aos cardápios da merenda escolar;
- Exercer atividades correlatas com a sua função.

03-Denominação: Diretor de Ensino da Secretaria Municipal de Educação
Requisitos para Provimento

- Provimento em comissão

Escolaridade:

Nível superior em pedagogia

Atribuições do Diretor de Ensino:

- Gestão do funcionamento dos ambientes didáticos, incluindo salas de aula, salas de informática, sala Pró-Aluno e laboratórios de caráter didático, e gestão do funcionamento de suportes de multimídia;
- Supervisão dos espaços de uso comum e de circulação do corpo discente, providenciando, junto aos setores pertinentes da gestão municipal, as ações necessárias à sua manutenção;
- Registro dos encargos didáticos de docentes e monitores;
- Organização e divulgação de informações referentes às atividades de ensino, em todos os níveis;
- Promoção, apoio e/ou desenvolvimento de programas de incentivo à formação discente ou de iniciativas extracurriculares, tais como Semana da Física, Semana de Calouros e Mini-colóquios;
- Promoção e desenvolvimento de projetos de incentivo à implantação de novas práticas educacionais e de modernização dos ambientes didáticos;
- Promoção de ações e projetos que visem à formação continuada de docentes e funcionários;
- Promoção de ações e projetos que visem a apoiar as atividades de aperfeiçoamento de professores da rede pública do ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INHANGAPI
Praça Alacid Nunes, 74 Inhangapi - Pará
Adm. José Alves Feitosa e Nonato
CNPJ: 05.171.921/0001-30
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

04- Denominação: Supervisor de Ensino

Requisitos para Provimento

- Provimento em comissão

Escolaridade:

Nível superior em pedagogia e/ou magistério comprovado com experiência em supervisão escolar

Atribuições do Supervisor de Ensino

1- observar com atenção o funcionamento da Secretaria nos aspectos escriturais relativos à movimentação de alunos, prontuários de alunos e professores, preenchimento correto de documentos, vida funcional dos docentes que não podem ter seus benefícios postergados;

2- preocupar-se com o constante acompanhamento do Livro Ponto e do Diário de Classe dos professores. Quanto ao primeiro, para que não se deixe de verificá-los, apondo-se ao final do mês a assinatura a cada página, o que nos enseja a oportunidade de observar a assiduidade de servidores e docentes. Em relação ao diário dos professores, lembrando-lhes da importância do correto preenchimento deles, uma vez que não atendido o preceito poderão advir, em determinados momentos, sérias dificuldades, quando precisarmos retificar ou ratificar decisões do Conselho de Classe. Nesse aspecto, cabe à Supervisão lembrar a escola de que não deverá sonegar quaisquer informações à comunidade quanto à legislação que lhe afeta;

3- participar das reuniões pedagógicas, trazendo sua contribuição e subsídios e, fundamentalmente, acompanhar, ao lado da coordenação e da direção, o aproveitamento escolar, responsabilizando-se também pelo produto final.

05- Denominação: Coordenador Pedagógico

Requisitos para Provimento

- Provimento em comissão

Escolaridade:

Nível superior em pedagogia



PREFEITURA MUNICIPAL DE INHANGAPI
Praça Alacid Nunes, 74 Inhangapi - Pará
Adm. José Alves Feitosa e Nonato
CNPJ: 05.171.921/0001-30
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

Atribuições do Coordenador Pedagógico

- Assessorar Escolas quanto à proposta curricular adotada pela Rede Pública Municipal de Ensino;
- Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas, visando à melhoria do ensino-aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino;
- Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores e monitores educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino;
- Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola;
- Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;
- Participar do processo de avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar juntamente com os representantes dos demais setores da Semec;
- Representar a Semec junto a outras entidades/instituições;
- Participar em conjunto com os demais setores da Semec na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede;
- Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino;
- Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino;
- Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;
- Participar ativamente do planejamento das ações da SEMEC;
- Participar de reuniões, cursos e eventos programados pela escola;
- Assessorar as escolas;
- Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da SEMEC;
- Coordenar as áreas do conhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INHANGAPI
Praça Alacid Nunes, 74 Inhangapi - Pará
Adm. José Alves Feitosa e Nonato
CNPJ: 05.171.921/0001-30
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

06-Denominação: Coordenação de Planejamento Educacional e Estatística

Requisitos para Provimento

- Provimento em comissão

Escolaridade:

Nível superior

Atribuições:

- Trabalhar o planejamento de maneira a suprir as reais necessidades da rede de ensino do município de Inhangapi;
- Valorizar a articulação entre formação continuada em serviço e o projeto político-pedagógico das escolas;
- Estimular a reflexão, desenvolver a autonomia e facilitar a dinâmica de auto-formação do professor;
- Considerar os saberes dos professores e valores da comunidade;
- Compreender a experiência e inovação da prática pedagógica como aspecto relevante à formação continuada do professor;
- Respeitar o tempo necessário para a promoção de mudanças;
- Trabalhar as especificidades das disciplinas numa perspectiva interdisciplinar;
- Orientar os professores na elaboração de itens de avaliação que contemplem as propostas de contextualização e interdisciplinaridade.

- Assessoramento aos secretários escolares e/ou professores quanto ao arquivamento e organização na documentação dos alunos;
- Realização de reuniões, treinamentos e grupos de estudo sobre Documentação Escolar e Legislação às Escolas Municipais;
- Emissão de histórico escolar do Ensino Fundamental das escolas rurais ativas e inativas, e EJA (Educação de Jovens e Adultos);
- Orientação e encaminhamento de processo referente à vida escolar do aluno como: regularização de vida escolar (classificação, reclassificação, reconhecimento, lacuna de série e revalidação de estudos);
- Orientação e acompanhamento na elaboração do Regimento Escolar e respectivos Adendos;
- Auditorias de alunos das Escolas Municipais quanto à duplicidade de matrícula, erro na grafia de nomes e erro do CGM - Código Geral de Matrícula;
- Coordenação e orientação do Censo Escolar (Transmissão de Dados para o INEP e digitação do EDUCACENSO no Portal do INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira).
- Movimento Final ao término do ano letivo;
- Gestão e digitação centralizada da Frequência Escolar do Programa Bolsa-



PREFEITURA MUNICIPAL DE INHANGAPI
Praça Alacid Nunes, 74 Inhangapi - Pará
Adm. José Alves Feitosa e Nonato
CNPJ: 05.171.921/0001-30
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

Família das escolas Municipais e Estaduais.

07-Denominação: Coordenação de Bibliotecas

Requisitos para Provimento

- Provimento em comissão

Escolaridade:

Nível superior: Bibliotecário ou curso equivalente

Atribuições:

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os recursos e as atividades da biblioteca;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas da Biblioteca;
- Comparecer, quando convocado, às reuniões realizadas pela Coordenação de Bibliotecas Estadual;
- Integrar os órgãos da administração municipal, especificamente as educacionais, tanto da esfera municipal como estadual;
- Participar de projetos de construção ou reforma das instalações da biblioteca;
- Coordenar o processo de seleção bibliográfica e de multimeios para o acervo;
- Garantir o levantamento diário de dados para fins estatísticos;
- Elaborar e encaminhar a Coordenação estadual de Bibliotecas, o relatório anual das atividades da biblioteca;
- Aplicar, quando necessário, a penalidade prevista no Regulamento Interno da Biblioteca.

08-Denominação: Assessor técnico pedagógico

Requisitos para Provimento

- Provimento em comissão

Escolaridade:

Nível médio

Atribuições:

- Assessorar a coordenação pedagógica nos assuntos pedagógicos pertinentes as modalidades de ensino ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Propor ações que promovam a melhoria do ensino e da aprendizagem;
- Acompanhar a elaboração e implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos das escolas;
- Orientar os coordenadores e professores na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação dos planos de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INHANGAPI
Praça Alacid Nunes, 74 Inhangapi - Pará
Adm. José Alves Feitosa e Nonato
CNPJ: 05.171.921/0001-30
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

- Planejar e desenvolver em conjunto com os coordenadores as orientações didático-pedagógicas junto aos professores, relativas à organização do trabalho;
- Assessorar a implantação das normatizações curriculares.

09-Denominação: Assessor de Gabinete da Semec

Requisitos para Provimento

- Provimento em comissão

Escolaridade:

Nível médio

Atribuições:

- Prestar assistência direta e imediata ao Secretário e aos Coordenadores no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas;
- Encaminhar processos e tomar outras providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Secretário e Coordenadores;
- Atender tempestivamente e eficazmente às solicitações de outros setores do Governo Municipal;
- Divulgar as ordens do Secretário e dos Coordenadores aos demais servidores da Educação municipal;
- Controlar a agenda do Secretário Municipal;
- Receber e distribuir as correspondências enviadas ao Secretário e aos Coordenadores;
- Executar as atividades de apoio operacional, necessário ao funcionamento do Gabinete;
- Zelar e responsabilizar-se pelo material permanente do Secretário e dos Coordenadores;
- Atender as pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as aos setores responsáveis pelo assunto;
- Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- Manter organizado o arquivo dos expedientes do Gabinete;
- Coordenar supervisionar e controlar as atividades do Gabinete.