



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

PAÇO MUNICIPAL VICE PREFEITO OTÁVIO LIBERATO DEL JUDICE
ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 847, DE 22 DE OUTUBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RAFAEL OTÁVIO DEL JUDICE, Prefeito Municipal de Estiva Gerbi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam regulamentadas as atribuições dos cargos de provimento em comissão, cuja a organização e atribuições se encontram fixados no Anexo I e II, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessárias.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Estiva Gerbi, 22 de outubro de 2014.

RAFAEL OTÁVIO DEL JUDICE
Prefeito Municipal

JOSÉ LUÍS PEDROSO DE LIMA
Procurador Jurídico

Certifico que a presente foi registrada, encaminhada para publicação e afixada em local próprio do Paço Municipal.

CELSO RICARDO PEREIRA DA SILVA
Coordenador de Programas Especiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

PAÇO MUNICIPAL VICE PREFEITO OTÁVIO LIBERATO DEL JUDICE
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I DA ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Quantidade
Assessor de Departamento	27
Assessor de Gabinete	06
Assessor de Imprensa	01
Assessor Jurídico	02
Assessor Técnico Legislativo	02
Chefe de Gabinete	01
Chefe de Seção de Trânsito	01
Chefe de Seção de Transporte	01
Comandante da Guarda Civil Municipal	01
Coordenador de Programas Especiais	03
Coordenador Pedagógico	10
Diretor de Creche	01
Diretor de Departamento	11
Diretor de Escola	10
Diretor Geral	01
Encarregado da Junta de Serviço Militar	01
Gerente de Divisão	29
Supervisor de Ensino	05
Supervisor de Escola	05
Supervisor Operacional	04
Vice Diretor de Escola	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

PAÇO MUNICIPAL VICE PREFEITO OTÁVIO LIBERATO DEL JUDICE
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Assessor de Departamento

Atribuições: Assiste ao Diretor da área na esfera administrativa e operacional, podendo a pedido de seu superior, representá-lo em atividades diversas.

Cargo: Assessor de Gabinete

Atribuições: Assessora diretamente os Diretores Municipais e ocupantes de cargos a estes equiparados, Assistentes de Departamentos e Gerentes no desenvolvimento e na coordenação das mais diversas atividades administrativas técnicas e/ou operacionais.

Cargo: Assessor de Imprensa

Atribuições: Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura Municipal, através de assessoramento jornalístico profissional; elaborar diariamente o resumo das principais matérias dos jornais, de interesse do Município, distribuindo aos Departamentos Municipais; elaborar diariamente um “press release” com informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional; revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Cargo: Assessor Jurídico

Atribuições: Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Diretores das Autarquias Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Diretores, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nos departamentos e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

PAÇO MUNICIPAL VICE PREFEITO OTÁVIO LIBERATO DEL JUDICE

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Assessor Técnico Legislativo

Atribuições: Elaborar e examinar minutas de Portaria, Decreto e Projetos de Leis; controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhadas pelo Legislativo Municipal; exercer o controle de projeto de leis, analisando-os e providenciando o seu encaminhamento à Câmara Municipal; controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e projetos de leis enviados pelo Legislativo; controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de Projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a projetos de leis e demais obrigações do Legislativo para com o Executivo; dar forma final a Decreto e projetos de leis; executar atividades de relação formal da Prefeitura Municipal com a Câmara Municipal, em conjunto com a Assessoria Técnico-Parlamentar; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Cargo: Chefe de Gabinete

Atribuições: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito. Responde pelos recursos materiais e humanos lotados no Gabinete do Prefeito, incluindo-se, inclusive, todas as tarefas e serviços de apoio ao Prefeito Municipal. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Cargo: Chefe de Seção de Trânsito

Atribuições: assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

Cargo: Chefe de Seção de Transporte

Atribuições: compete reestruturar a linha de transportes; oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito; monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos, executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

PAÇO MUNICIPAL VICE PREFEITO OTÁVIO LIBERATO DEL JUDICE

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Comandante da Guarda Civil Municipal

Atribuições: O Comandante da GCM será contratado livremente pelo Chefe do Executivo, podendo ser membro da Corporação, devendo ser pessoa de reputação ilibada, ter experiência profissional e conhecimentos básicos das atribuições, sendo suas funções precípuas: cumprir e fazer cumprir as determinações do Senhor Prefeito e do Diretor Municipal da GCM; Dirigir a GCM na parte técnica, operacional e disciplinar; planejar e coordenar todo o serviço sob a responsabilidade da GCM; aplicar punições disciplinares aos GCMs de acordo com o regulamento disciplinar da Guarda Civil Municipal; presidir as reuniões por ele convocadas, cientificando o Diretor Municipal da GCM; manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, em especial as forças estaduais de segurança (PM e PC); receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à GCM, decidindo as de sua competência e opinando nas que dependam de decisões do Sr. Diretor Municipal da GCM e Sr. Prefeito; é o responsável pela entrada e saída de material relativo à GCM; Levar diariamente ao Diretor Municipal da GCM as ocorrências atendidas e assuntos de interesse da Corporação; propor medidas de interesse da Corporação; imprimir a todos os seus atos como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; procurar, com o máximo critério, conhecer seus comandados; encaminhar ao Diretor Municipal da GCM todos os fatos que necessitam de investigação disciplinar de membros da Corporação; organizar o horário da Corporação; atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos respeitosos e desde que sejam de sua competência; despachar ou informar os requerimentos, consultas queixas, pedidos de reconsideração, etc, de seus subordinados; coordenar com o Diretor Municipal da GCM, todas as medidas que se relacionam com a informação e contrainformação; planejar e organizar com bases nos manuais de instrução, toda a instrução da Corporação; relacionar e organizar o arquivo de toda a documentação de instrução, para facilitar consultas e inspeções; organizar as escalas de ser viços gerais, ordinários e extraordinários; realizar outras tarefas afins.

Cargo: Coordenador de Programas Especiais

Atribuições: chefia, dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do departamento que for titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores do departamento que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio do departamento; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores do departamento; coordenar projetos; representar o departamento nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu respectivo departamento; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

PAÇO MUNICIPAL VICE PREFEITO OTÁVIO LIBERATO DEL JUDICE

ESTADO DE SÃO PAULO

desempenho das tarefas atribuídas ao respectivo Departamento, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Cargo: Coordenador Pedagógico

Atribuições: Assessora o Diretor de Ensino Fundamental na elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar, e assegura que ela seja executada; coordena e acompanha as atividades fornecendo subsídios pedagógicos, garantindo a proposta adotada pelo Departamento de Educação, atua na formação continua da dos professores da U.E.. Executa outras atividades afins que lhe forem determinadas por quem de direito.

Requisitos: Superior completo - Licenciatura plena em Pedagogia (com habilitação específica em Administração Escolar) e ter no mínimo 5 (cinco) anos de exercício em função de magistério no ensino fundamental ou Superior completo Licenciatura plena em Normal Superior (habilitação no Ensino Fundamental) e pós-graduação em Gestão Educacional e ter no mínimo 5(cinco) anos de exercício em função de magistério no ensino fundamental.

Cargo: Diretor de Creche

Atribuições: Dirige o Setor de Educação Infantil, coordenando, administrando e organizando todas as suas atividades pedagógico-administrativas, envolvendo-se como liderança de equipe, promovendo o aperfeiçoamento profissional dos professores pertencentes ao setor. É responsável pelo projeto pedagógico das escolas do setor, coordenando o processo de planejamento, articulando e unificando os trabalhos das escolas. Atende pais e promove a interação escola-comunidade, atuando frente aos problemas de forma coerente e com bom senso. Executa outras atividades afins que lhe forem determina das por quem de direito.

Requisitos: Superior completo - Licenciatura plena em Pedagogia (habilitação específica em Administração, Supervisão ou Gestão Escolar) e ter no mínimo 5 (cinco) anos de exercício em função de magistério em Educação Infantil; ou Superior completo - Licenciatura plena em Normal Superior (habilitação em Pré-Escola) e pós-graduação em Gestão Educacional e ter no mínimo 5(cinco) anos de exercício em função de magistério na Educação Infantil.

Cargo: Diretor de Departamento

Atribuições: Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o departamento para o qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do Departamento de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores do departamento que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio do departamento; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores do Departamento; coordenar projetos; representar o Departamento nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

PAÇO MUNICIPAL VICE PREFEITO OTÁVIO LIBERATO DEL JUDICE

ESTADO DE SÃO PAULO

com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Departamento; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas ao respectivo Departamento, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Cargo: Diretor de Escola

Atribuições: Dirige a Escola Municipal, administrando e organizando todas as suas atividades pedagógico-administrativas, envolvendo-se como liderança de equipe, promovendo o aperfeiçoamento profissional do grupo. É responsável pelo projeto pedagógico escolar; envolve a equipe escolar em todos os processos de planejamentos. Atende pais e promove a interação escola - comunidade. Elabora revezamento de horários de forma a nunca deixar lacuna no atendimento ao público, e revezar horário com vice-diretor de forma a não deixar a escola sem "Direção". Executa outras atividades afins que lhe forem determinadas por quem de direito.

Requisitos: Superior completo - Licenciatura plena em Pedagogia (com habilitação específica em Administração Escolar) e ter no mínimo 5 (cinco) anos de exercício em função de magistério no ensino fundamental ou Superior completo Licenciatura plena em Normal Superior (habilitação no Ensino Fundamental) e pós-graduação em Gestão Educacional e ter no mínimo 5 (cinco) anos de exercício em função de magistério no ensino fundamental.

Cargo: Diretor Geral

Atribuições: Supervisionar e coordenar todos os trabalhos relacionados à área contábil, administrativa e financeira do Município, elaborar relatório gerenciais e operacionais que demonstrem a real situação financeira e contábil do município, bem como certificar sobre os cumprimentos dos limites constitucionais, estabelecidos pela Legislação. Assessora diretamente o Prefeito e diversas diretorias, sobre as decisões a serem tomadas, com o intuito de cumprir a Lei de Responsabilidade Fiscal, e instruções estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Efetua prestação de contas anual e acompanhamento de auditoria, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e demais órgãos do Estado e União que o Município venha firmar convênios e ou parcerias. Elabora Audiências Públicas em cumprimento a Lei de Responsabilidade Fiscal. Elabora estudos, a fim de dar andamento as metas e prioridades de governo, através da elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Responsável por assinar juntamente com o Prefeito Municipal, os cheques e ordens de pagamentos, e dar cumprimento à ordem cronológica de pagamentos dos credores, bem como assuntos pertinentes ao cumprimento dos pagamentos de precatórios de pequena monta e elencados na Emenda Constitucional.

Requisitos: Ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício como empregado da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi. Possuir no mínimo Nível Superior em Administração e ou Ciências Contábeis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

PAÇO MUNICIPAL VICE PREFEITO OTÁVIO LIBERATO DEL JUDICE

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Encarregado da Junta de Serviços Militar

Atribuições: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Cargo: Gerente de Divisão

Atribuições: Supervisiona todos os trabalhos efetuados por Chefes de Setor, Encarregados de Seção, Encarregados de Frente de Serviço e Administradores de Serviços efetuando relatórios e cumprindo orientações superiores.

Cargo: Supervisor de Ensino

Atribuições: Além de outras designadas pelo Diretor Municipal de Educação, desenvolve atividades de suporte pedagógico voltadas para supervisão, assessoramento, orientação, acompanhamento e inspeção escolar, bem como assessora o Diretor Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas.

Requisitos: a) Graduação Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia (ou equivalente), com habilitação/pós-graduação em Supervisão Educacional (ou equivalente), possuindo o mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício docente na carreira do Magistério; OU b) Graduação Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia (ou equivalente) com habilitação/pós-graduação em Supervisão Educacional (ou equivalente), possuindo o mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício docente na carreira do Magistério, mais 02 (dois) anos no efetivo em outros cargos/funções próprias da carreira do Magistério; OU c) Mestrado ou Doutorado em Educação, mais 05 (cinco) anos de efetivo exercício docente na carreira do Magistério; OU d) Mestrado ou Doutorado em Educação, mais 03 (três) anos de efetivo exercício docente na carreira do Magistério, e mais 02 (dois) anos no efetivo exercício em outros cargos/funções próprias da carreira do Magistério.

Cargo: Supervisor de Escola

Atribuições: coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares; investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade; supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emitir parecer concernente à Supervisão Educacional; acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional; planejar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

PAÇO MUNICIPAL VICE PREFEITO OTÁVIO LIBERATO DEL JUDICE

ESTADO DE SÃO PAULO

coordenar atividades de atualização no campo educacional; propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.

Requisitos: Licenciatura plena em Pedagogia, com Habilitação em supervisão escolar.

Cargo: Supervisor Operacional

Atribuições: Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos, de acesso a convenio e linhas de credito, de melhoramentos na infraestrutura de apoio e equipamentos, e de qualificação dos profissionais do Departamento; elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e de recentes inovações tecnológicas nas ações de segurança pública, transportes e transito; prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle, de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações relativas à segurança pública, transportes e transito; assessorar o Diretor no acompanhamento das iniciativas de ações dos governos estadual e federal, relacionadas com a formulação de politicas para a segurança pública, transportes e transito; promover e coordenar estudos e ações para arbticulação de parcerias estratégicas e de captação de novas fontes de recursos e financiamento para as ações do Departamento; assessorar o Diretor e elaborar estudos referentes ao desenvolvimento organizacional do Departamento e ao aperfeiçoamento de suas operações; estabelecer critérios, normas e padrões técnicos para acesso da população aos programas e projetos do Departamento quanto à segurança pública, transporte e trânsito; realizar outras atividades afins.

Cargo: Vice Diretor de Escola

Atribuições: Auxiliar o Diretor de Escola no desempenho de suas funções naquilo em que for solicitado. Substitui o Diretor em seus impedimentos e participa ativa mente de todos os processos de planejamento e execução de ações no que tange a escola, apoiando o trabalho pedagógico escolar. Revezar horário - com o diretor de forma a nunca deixar a escola sem um responsável pela Direção. Executa outras atividades afins que lhe forem determinadas por quem de direito.

Requisitos: Superior completo - Licenciatura plena em Pedagogia (com habilitação específica em Administração Escolar) e ter no mínimo 5 (cinco) anos de exercício em função de magistério no ensino fundamental ou Superior completo Licenciatura plena em Normal Superior (habilitação no Ensino Fundamental) e pós-graduação em Gestão Educacional e ter no mínimo 5 (cinco) anos de exercício em função de magistério no ensino fundamental.