



Diário Oficial Jarinu

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Praça Francisco Alves Siqueira Junior, 111 -
Jardim da Saúde. Jarinu/SP
CEP 13240-187

(11) 4016-8200
www.jarinu.sp.gov.br

03 abril 25

Edição nº 378

Página 1 de 20

SUMÁRIO

GOVERNO Leis Municipais.....	2
ADMINISTRAÇÃO Compras, Licitações e Contratos	19
CÂMARA MUNICIPAL Atos do Poder Legislativo	20

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Jarinu, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jarinu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://jarinu.sp.gov.br/diariooficial>. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jarinu
CNPJ: 45.780.079/0001-59
Endereço: Praça Francisco Alves
Siqueira Junior, 111 - Jardim da Saúde.
Jarinu/SP
Telefone: (11) 4016-8200

Câmara Municipal de Jarinu
CNPJ: 01.569.688/0001-98
Endereço: Rua Antônio de Aguiar
Peçanha, 200 - Jardim da Saúde.
Jarinu/SP
Telefone: (11) 4016-4330



GOVERNO | Leis Municipais

LEI Nº 2371 DE 03 DE ABRIL DE 2025

“Institui a Política Municipal para as Pessoas em Situação de Rua”.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 62, III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º. Fica instituída a Política Municipal para as Pessoas em Situação de Rua, que atenderá ao disposto nesta Lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa em situação de rua o indivíduo pertencente ao grupo populacional heterogêneo que tem em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular e que utiliza os logradouros públicos e as áreas degradadas como espaço de moradia e de sustento, de forma temporária ou permanente, e as unidades de acolhimento para pernoite temporário ou como moradia provisória.

Art. 3º. São princípios da Política Municipal para as Pessoas em Situação de Rua:

- I - Respeito à dignidade da pessoa humana;
- II - Direito à convivência familiar e comunitária;
- III - Valorização e respeito à vida e à cidadania;
- IV - Atendimento humanizado e universalizado;
- V - Respeito às condições sociais e diferenças de origem, raça, idade, nacionalidade, gênero, orientação sexual e religiosa, com atenção especial às pessoas com deficiência;
- VI - Erradicação de atos violentos e ações vexatórias e de estigmas negativos e preconceitos sociais que produzam ou estimulem a discriminação e a marginalização, seja pela ação ou pela omissão;
- VII - Não discriminação de qualquer natureza no acesso a bens e serviços públicos;

Art. 4º. A Política Municipal para as Pessoas em Situação de Rua observará as seguintes diretrizes:

- I - Promoção dos direitos civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e ambientais;
- II - Responsabilidade do Poder Público pela elaboração e pelo financiamento da Política Municipal para as Pessoas em Situação de Rua;
- III - Articulação das políticas públicas federais, estaduais e municipais;

IV - Integração dos esforços do Poder Público e da sociedade civil para a execução da Política Municipal para as Pessoas em Situação de Rua;

V - Incentivo e apoio à organização das pessoas em situação de rua e à sua participação nas instâncias de formulação, controle social, monitoramento e avaliação das políticas públicas;

VI - Implantação e ampliação das ações educativas destinadas à superação do preconceito e à capacitação dos servidores públicos para melhoria da qualidade e do respeito no atendimento às pessoas em situação de rua;

VII - Democratização do acesso e fruição dos espaços e serviços públicos.

Art. 5º. São objetivos da Política Municipal para as Pessoas em Situação de Rua:

I - Assegurar às pessoas em situação de rua o acesso amplo, simplificado e seguro aos serviços e programas que integram as políticas públicas de saúde, educação, assistência social, moradia, segurança, cultura, esporte, lazer, trabalho e renda;

II - Garantir a capacitação de profissionais para atendimento às pessoas em situação de rua;

III - Produzir, sistematizar e disseminar dados e indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a rede de cobertura de serviços públicos às pessoas em situação de rua;

IV - Desenvolver ações educativas continuadas que contribuam para a formação de uma cultura de respeito, ética e solidariedade entre as pessoas em situação de rua;

V - Incentivar a pesquisa, a produção e a divulgação de conhecimentos sobre as pessoas em situação de rua;

VI - Implementar a rede de acolhimento temporário, nos termos do art. 8º desta Lei;

VII - Implantar centros de defesa dos direitos humanos para as pessoas em situação de rua;

VIII - Criar e divulgar canal de comunicação para o recebimento de denúncias de violência contra as pessoas em situação de rua e de sugestões para o aperfeiçoamento e a melhoria das políticas públicas voltadas para esse segmento;

IX - Orientar as pessoas em situação de rua sobre benefícios previdenciários;

X - Proporcionar o acesso das pessoas em situação de rua aos serviços assistenciais existentes;

XI - Incluir as pessoas em situação de rua como público-alvo prioritário na intermediação de emprego, na qualificação profissional e no estabelecimento de parcerias com a iniciativa privada e com o setor público para a criação de postos de trabalho;



XII - Disponibilizar programas de capacitação, profissionalização, qualificação e requalificação profissional para as pessoas em situação de rua, a fim de propiciar seu acesso ao mercado de trabalho;

XII - Alocar recursos no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual para implementação das políticas públicas para as pessoas em situação de rua;

XIV - Criar meios de articulação entre o Sistema Único de Assistência Social e o Sistema Único de Saúde para qualificar a oferta de serviços;

XV - Garantir ações de apoio e sustentação aos programas de habitação social que atendam às pessoas em situação de rua, com o acompanhamento social desenvolvido por equipe multidisciplinar, nos períodos anterior e posterior à ida para o imóvel.

Art. 6º. A Política Municipal para as Pessoas em Situação de Rua será implementada de forma descentralizada e articulada com as entidades da sociedade civil que a ela aderirem.

Art. 7º. O município instituiu Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Municipal para as Pessoas em Situação de Rua, composto por representantes do poder público observado o disposto em regulamento.

Art. 8º. O padrão básico de qualidade, segurança e conforto da rede de acolhimento temporário observará limite de capacidade, regras de funcionamento e convivência, acessibilidade e salubridade.

§1º A rede de acolhimento temporário já existente será reestruturada e ampliada para incentivar sua utilização pelas pessoas em situação de rua, inclusive mediante sua articulação com programas de moradia popular promovidos pelos governos federal, Estadual e Municipal.

§2º A estruturação e a reestruturação da rede de acolhimento temporário terão como referência a necessidade do município, considerando-se os dados das pesquisas de contagem das pessoas em situação de rua.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. .

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
Prefeita Municipal

ARELI FORMAGGIO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

LEI COMPLEMENTAR Nº 231 DE 02 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 125, DE 10 DE MAIO DE 2011, POR ACRÉSCIMO DE REDAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do

Município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 62, III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º. A ementa da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Dispõe sobre o Plano de Empregos, Cargos Efetivos e Salários do Quadro do Magistério Público Municipal de Jarinu e seus objetivos para os ocupantes de cargos de docentes da Educação Básica.”

Art. 2º. O inciso V do artigo 2º da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“V - Magistério Público Municipal: o conjunto de profissionais da educação, ocupantes de emprego efetivo ou cargo de provimento efetivo de docente do Ensino Público Municipal de Jarinu;”

Art. 3º. O parágrafo do artigo 2º da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§1º. Funções de Suporte do Magistério Público Municipal de provimento efetivo:

I - Diretor de Escola de Educação Básica: cargo de provimento efetivo;

II - Coordenador de Escola de Educação Básica: cargo de provimento efetivo;

III - Vice-Diretor de Escola de Educação Básica: cargo de provimento efetivo.

§2º. Funções de Suporte do Magistério Público Municipal de designação privativa da carreira:

I - Supervisor de Escola de Educação Básica: função designada por seleção interna e prazo determinado, privativa de servidores efetivos do quadro do magistério público municipal;

II – Coordenador Pedagógico da Educação: função designada por seleção interna e prazo determinado, privativa de servidores efetivos do quadro do magistério público municipal;

III – Coordenador Pedagógico Municipal: função designada por seleção interna e prazo determinado, privativa de servidores efetivos do quadro do magistério público municipal.”

Art. 4º. O parágrafo único do artigo 7º da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único. Os ocupantes de Empregos e Cargos



Efetivos Permanentes do Magistério Público Municipal poderão exercer, de forma alternada ou concomitante com a docência, outras funções de magistério, se atendidos aos requisitos.”

Art. 5º. O caput do artigo 14 da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. As classes constituem a linha de promoção da Carreira do ocupante de Emprego ou Cargo Efetivo Permanente do Quadro do Magistério e são designadas pelo Salário Inicial e pelas letras A, B, C, D, E. (seis classes).”

Art. 6º. O caput do artigo 15 da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15 Os Níveis referentes à Habilitação do Titular de emprego ou cargo efetivo da Carreira do Magistério Público Municipal são:”

Art. 7º. O caput do artigo 16 da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16 Promoção é a passagem do ocupante de Emprego ou Cargo Efetivo Permanente da Carreira do Magistério Público Municipal de uma classe para outra imediatamente superior.”

Art. 8º. O parágrafo 2º do artigo 16 da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 2º A promoção será concedida ao ocupante de Emprego ou Cargo Efetivo Permanente do Quadro do Magistério que tenha cumprido o interstício estabelecido para a mudança de classe, previsto no Parágrafo Único do artigo 14 desta Lei, e alcançado o número de pontos estabelecido em Regulamento Específico;”

Art. 9º. O caput do artigo 19 da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. A Jornada de Trabalho do ocupante de emprego ou cargo efetivo em função docente inclui uma parte de horas de aula com alunos e uma parte de horas de trabalho pedagógico, assim distribuídas:”

Art. 10. O parágrafo 5º do artigo 19 da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 5º Ao ingressar como ocupante de emprego ou cargo efetivo o candidato deverá fazer opção pela Jornada de Trabalho disponível, que só poderá ser alterada ao final de cada ano letivo e vigorará para o ano letivo seguinte, de acordo com a previsão e necessidade das unidades escolares se aprovado pela Secretaria Municipal de Educação;”

Art. 11. O caput do artigo 20 da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20 O ocupante de Emprego Permanente ou Cargo Efetivo do Quadro do Magistério, com Jornada de Trabalho descrito no artigo 19, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado pela Secretaria Municipal de Educação para prestar serviço em Jornada de Trabalho Integral (quarenta horas), desde que se inscreva no início de cada ano letivo.”

Art. 12. O caput do artigo 23 da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. A remuneração do ocupante de emprego ou cargo efetivo de docência corresponde ao vencimento relativo à Classe e ao Nível de habilitação em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.”

Art. 13. O caput do artigo 24 da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24 Além do vencimento, o ocupante de emprego ou cargo efetivo da Carreira do Magistério Público Municipal fará jus às seguintes vantagens:”

Art. 14. O caput do artigo 26 da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26. A convocação em regime suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à Jornada de Trabalho do ocupante de emprego ou cargo efetivo da Carreira do Magistério Público Municipal e de acordo com o Nível e a Classe em que estiver inserido.

Parágrafo único – O regime disciplinado no caput, é incompatível com o pagamento de hora extra”

Art. 15. O caput do artigo 33 da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 33 À autoridade que der posse ao ocupante de emprego ou cargo efetivo em regime de acumulação remunerada compete:”

Art. 16. O caput do artigo 41 da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41 Os ocupantes de emprego ou cargo efetivo do magistério, que estiverem na situação de readaptado, cumprindo o rol de atribuições na Secretaria Municipal de Educação de Jarinu ou nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, deverão ser enquadrados em conformidade com o previsto nos artigos 38 e 39, desta Lei Complementar, porém em jornada que não exceda 25 (vinte cinco) horas semanais, quando em jornada parcial, e 40 horas semanais se titular de dois cargos.”

Art. 17. O caput do artigo 45 da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 45 O exercício das funções designadas de Suporte Pedagógico é reservado aos integrantes ocupantes de Emprego ou Cargo Efetivo Permanente da Carreira do



Magistério Público Municipal.”

Art. 18. Fica instituído o artigo 45-A e os Anexos IV e V, na Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, conforme Anexos I e II, desta Lei Complementar, com a seguinte redação:

“Art. 45-A. O provimento nas funções de suporte pedagógico designado do quadro do Magistério Público Municipal de Jarinu, será feito através de designação, em caráter não permanente e provisório, para o cumprimento de mandato, mediante classificação em processo seletivo simplificado, para as posições designadas, não efetivas, pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, sempre em harmonia com a continuidade, planejamento e organização de cada ano letivo.

§ 1º As funções de suporte a que se refere esta seção estão organizadas no Anexo IV, desta Lei Complementar, com os respectivos valores para base de cálculo das gratificações correspondentes.

§ 2º As atividades das funções de suporte designado a que se refere esta seção estão organizadas no Anexo V, desta Lei Complementar.

§ 3º A perda anterior ao término do mandato da função de suporte designada ocorrerá a pedido do titular ou por justa causa, mediante procedimento que garanta ampla defesa do interessado.

§ 4º O titular de função de suporte designado preservará e exercerá todos os direitos de evolução funcional do emprego ou cargo de provimento efetivo de origem durante o cumprimento do mandato da designação, desde que compatíveis com a natureza da posição ocupada.

§ 5º Os atuais designados a título precário ou por processo de seleção devem concluir seus mandatos, a fim de garantir a harmonia e a continuidade do planejamento e organização de cada ano letivo, conforme disposto no caput, desde que cumprindo regularmente as funções.”

Art. 19. Fica instituído o artigo 45-B na Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, com a seguinte redação:

“Art. 45-B. A designação das funções designadas de suporte, far-se-á através de processo seletivo simplificado.

§ 1º O processo seletivo simplificado, das funções de suporte pedagógico referido neste artigo, será regulamentado pela Chefe do Poder Executivo Municipal, observando os seguintes critérios e condições:

I - na primeira etapa os candidatos, regularmente inscritos, serão submetidos a uma prova de conhecimentos específicos, ligados à rede municipal de ensino, a cada 2 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, a qual será eliminatória;

II - na segunda etapa os candidatos considerados aprovados concorrerão a uma seleção e classificação, através da análise

de Proposta de Trabalho (Projeto) contendo: justificativa, descrição e análise da situação da educação municipal, diagnóstico dos pontos críticos e das necessidades do processo de ensino-aprendizagem, obstáculos a serem enfrentados, objetivos e metas das Propostas de Trabalho, estratégias das ações a serem implementadas, propostas de atividades para superação das dificuldades apresentadas, sugestões de acompanhamento, controle e avaliação das propostas pedagógicas das unidades escolares municipais.

§ 2º A análise das Propostas de Trabalho para as funções de designação do suporte, com a finalidade de selecionar e classificar os candidatos, será efetuada por uma comissão composta de educadores e outros agentes ligados à educação pública municipal não envolvidos no processo, designada pela Chefe do Poder Executivo Municipal.”

Art. 20. Fica instituído o artigo 45-C na Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, com a seguinte redação:

“Art. 45-C. Decorrido o prazo de 2 (dois) para o exercício da função de suporte, prorrogáveis por igual período, sem aprovação em nova seleção, seu titular retorna às atividades do emprego público ou cargo de provimento efetivo de origem na carreira do magistério.

Parágrafo único. O titular de função de suporte, com o término de seu mandato, não fará jus a qualquer incorporação da respectiva gratificação nos seus vencimentos.”

Art. 21. Fica instituído o artigo 45-D na Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, com a seguinte redação:

“Art. 45-D. Esta lei será regulamentada por Decreto da Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como o sistema de gestão da classificação e atribuição para o exercício das funções de suporte designadas, além das diretrizes gerais para o instrumento convocatório do certame.”

Art. 22. Fica atualizado o Anexo I, da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011, mediante os termos do Anexo III “a”, “b”, e “c”, desta Lei Complementar.

Art. 23. Ficam fixadas as referências salariais, nos termos do Anexo IV, desta Lei Complementar, que cria o Anexo IV, na Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011.

Art. 24. Ficam dispostas as atribuições dos cargos efetivos, nos termos do Anexo V, desta Lei Complementar, que cria o Anexo V, na Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011.

Art. 25. Ficam dispostos os cargos ou empregos efetivos a serem extintos na vacância, nos termos do Anexo VI, desta Lei Complementar, que cria o Anexo VI, na Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011.

Art. 26. Os servidores readaptados da carreira do magistério, em atividades que não possam ser avaliadas pelos critérios da Lei Complementar n.129, de 23 de setembro de 2011, não



poderão participar dos processos de valorização utilizados para os integrantes em exercício efetivo das atividades da carreira.

Art. 27. Esta lei revoga as disposições em contrário, inclusive a seção IV, da promoção para mandato nas funções de suporte do magistério, da Lei Complementar n.129, de 23 de setembro de 2011, com a redação acrescida pela Lei Complementar nº 209, de 18 de novembro de 2021, e a Lei Complementar n. 214 de 16 de fevereiro de 2022.

Débora Cristina do Prado Belinello
Prefeita de Jarinu

ANEXO I

ANEXO IV da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011

NOMENCLATURA	QTD	Ref.
Coordenador Pedagógico de Educação	14	26
Coordenador Pedagógico Municipal	2	27
Supervisor de Escola de Educação Básica	6	28

ANEXO II

ANEXO V – da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011

COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO DE SUPORTE COM PREENCHIMENTO OBRIGATORIO POR OCUPANTES DE EMPREGO PUBLICO PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTERIO.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Descrição sintética:

Atuar na Secretaria de Educação e nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino. Gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com as equipes de profissionais das unidades escolares da rede municipal de educação. Organizar e orientar as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino. Prestar serviço de apoio-pedagógico com eficiência e qualidade. Coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas e de caráter técnico administrativo.

Atribuições típicas:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e

atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;

- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;

- Planejar, coordenar e propor atividades de cunho técnico-pedagógico.

- Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais das unidades escolares, seguindo no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e a Proposta Pedagógica;

- Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/ inovação na relação ensino-aprendizagem;

- Coletar informações, dados e outros mecanismos que possam melhorar, adaptar e/ou modificar o desempenho em relação ao ensino-aprendizagem;

- Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico;

- Promover a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos.

- Participar e organizar o processo de avaliação do desempenho escolar, examinando as possíveis causas de fracassos e aconselhamento a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando.

- Discutir, propor sistemáticas de avaliação e acompanhar, junto com a equipe docente, de tal forma que o processo seja contínuo, permitindo uma avaliação globalizada das diferentes áreas do conhecimento.

- Realizar visitas monitoradas as unidades escolares com o objetivo de esclarecer e programar ações de ordem administrativas para o bom desempenho da gestão escolar

- Emitir relatórios de todas as visitas feitas as unidades escolares constando análise das ações desenvolvidas e das ações que foram propostas para contornar e solucionar possíveis problemas encontrados.

- Integrar os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, valorizando a formação docente;

- Supervisionar, coordenar e orientar a equipe pedagógica nos horários destinados ao trabalho pedagógico.

- Organizar a elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orientando e opinando sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem,



contribuindo com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal da Educação;

- Avaliar os resultados das atividades didático-pedagógicas aferindo a eficácia dos métodos aplicados, tendo como base as diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e a filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino;

- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de Programas de Educação Continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros procedimentos que colaborem para a melhoria da qualidade na prestação de serviços na área da educação;

- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;

- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;

- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;

- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão/Coordenação escolar, ou Licenciatura Plena em Pedagogia mais Pós-Graduação em Área Pedagógica, ou Licenciatura nas disciplinas da grade curricular mais pós graduação em área pedagógica e ter no Mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério, sendo no Mínimo 3 (três) na Rede Municipal de Ensino de Jarinu

Recrutamento:

- Interno: Processo Seletivo Interno.

COORDENADOR PEDAGÓGICO MUNICIPAL

FUNÇÃO DE SUPORTE COM PREENCHIMENTO OBRIGATORIO POR OCUPANTES DE EMPREGO PUBLICO PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTERIO.

Carga Horária: Dedicação Integral.

Descrição sintética:

Atuar na Secretaria de Educação e nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino. Gerenciar, Planejar, coordenar, supervisionar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com as equipes de coordenadores e demais

profissionais das unidades escolares da rede municipal de educação. Organiza e orienta as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino. Prestar serviço de apoio-pedagógico com eficiência e qualidade. Coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas e de caráter técnico administrativo.

Atribuições típicas:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;

- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;

- Planejar, coordenar e propor atividades de cunho técnico-pedagógico visando o planejamento das unidades escolares.

- Planejar, organizar e coordenar atividades de gestão pessoal, material e financeira, visando o contínuo fluxo dos serviços técnicos e administrativos das escolas;

- Supervisionar, coordenar, orientar e participar de reuniões com a equipe pedagógica da rede municipal de educação, visando à melhoria da qualidade do ensino;

- Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais das unidades escolares, seguindo no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e a Proposta Pedagógica;

- Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/ inovação na relação ensino-aprendizagem;

- Coletar informações, dados e outros mecanismos que possam melhorar, adaptar e/ou modificar o desempenho em relação ao ensino-aprendizagem;

- Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico;

- Promover a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos.

- Participar e organizar o processo de avaliação do desempenho escolar, examinando as possíveis causas de fracassos e aconselhamento a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando.



- Discutir, propor sistemáticas de avaliação e acompanhar, junto com a equipe docente, de tal forma que o processo seja contínuo, permitindo uma avaliação globalizada das diferentes áreas do conhecimento.

- Realizar visitas monitoradas as unidades escolares com o objetivo de esclarecer e programar ações de ordem administrativas para o bom desempenho da gestão escolar

- Emitir relatórios de todas as visitas feitas as unidades escolares constando análise das ações desenvolvidas e das ações que foram propostas para contornar e solucionar possíveis problemas encontrados.

- Integrar os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, valorizando a formação docente;

- Colaborar na fase de elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orientando e opinando sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem, contribuindo com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal da Educação;

- Avaliar os resultados das atividades didático-pedagógicas aferindo a eficácia dos métodos aplicados, tendo como base as diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e a filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino;

- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de Programas de Educação Continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros procedimentos que colaborem para a melhoria da qualidade na prestação de serviços na área da educação;

- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;

- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;

- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;

- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão/Coordenação escolar, ou Licenciatura Plena em Pedagogia mais Pós-Graduação em Área Pedagógica, ou Licenciatura nas disciplinas da grade curricular mais pós graduação em área pedagógica e ter no Mínimo 8 (Oito) anos de efetivo exercício no Magistério, sendo no Mínimo 5

(cinco) na Rede Municipal de Ensino de Jarinu

Recrutamento:

- Interno: Processo seletivo interno.

SUPERVISOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

FUNÇÃO DE SUPORTE COM PREENCHIMENTO OBRIGATORIO POR OCUPANTES DE EMPREGO PUBLICO PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTERIO.

Carga Horária: Dedicação Integral.

Descrição sintética:

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal de Educação, em consonância com as políticas de governo. Cabe ao ocupante do cargo, chefiar, planejar, administrar e acompanhar as atividades da Supervisão de Educação, auxiliando na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

Atribuições típicas:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, assessorar diretamente o Chefe do Executivo e o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas atribuições, através da chefia das atividades da Supervisão de Educação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;

- Assessorar o Secretário Municipal de Educação e o Prefeito Municipal nas ações Educacionais, prestando assistência de caráter didático-pedagógica as unidades escolares e educacionais da rede municipal de ensino supervisionando, planejando, orientando e avaliando os conteúdos das atividades com o objetivo de contribuir na formação e desenvolvimento intelectual da criança/adolescente, atendida pelo Sistema Municipal de Ensino;

- Chefiar e prestar supervisão administrativa em relação ao bom desempenho das questões de gestão escolar e planejamento de ações que possibilitem a integração escola/ Secretaria Municipal de Educação.

- Chefiar e Assessorar na fase de elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orientando e opinando sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem, contribuindo com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal da Educação;

- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;



- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com Supervisão Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia mais Pós-Graduação na Área de Supervisão Escolar e possuir no Mínimo 06 (seis) anos de efetivo exercício no Magistério Público, sendo 03 (três) anos no exercício de Gestão Escolar ou Coordenação Pedagógica.

Perfil geral:

- Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

Recrutamento: Processo seletivo interno.

ANEXO III

Anexo III.A – QUADRO EXISTENTE DE CARGOS - EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE SUB-QUADRO DE EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO - SQEPPM

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VAGAS
Professor de Jornada Ampliada (extinto na vacância)	12	04
Professor de Jornada Ampliada I	14	27
Professor de Educação Infantil (extinto na vacância)	12	10
Professor de Educação Infantil I	14	80
Professor de Educação Básica I (PEB I)	14	236
Professor de Educação Básica II (PEB II)	16	50

Anexo III.B – QUADRO DE NOVAS VAGAS CRIADAS

Cargo	Horas semanais	Referência	Quantidade
Professor de Educação Básica I	25 h	18	24
Professor de Educação Básica I	30h	19	

Professor de Educação Infantil I	30h	18	30
Professor de Educação Básica II	25h	19	20
Professor de Jornada Ampliada I	30h	18	08
Coordenador de Escola de Educação Básica	40h	24	25
Diretor de Escola de Educação Básica	40h	26	25
Vice-Diretor de Escola de Educação Básica	40h	25	10

Anexo III.C - NOVO QUADRO DE CARGOS QUE REPRESENTARÁ O ANEXO I da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011

Cargo	Horas semanais	Referência	Quantidade
Professor de Educação Básica I	25 h	18	260
Professor de Educação Básica I	30h	19	
Professor de Educação Infantil I	30h	18	110
Professor de Jornada Ampliada I	30h	18	35
Professor de Educação Básica II	25h	19	70
Professor de Jornada Ampliada	30h	16 B	4
Professor de Educação Infantil	30h	16 B	10
Coordenador de Escola de Educação Básica	40h	24	25
Diretor de Escola de Educação Básica	40h	26	25
Vice-Diretor de Escola de Educação Básica	40h	25	10

ANEXO IV

ANEXO IV – REFERÊNCIAS da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011



REFERÊNCIA	VALOR
12	R\$ 2.687,00
14	R\$ 3.014,00
16	R\$ 3.572,00
16 B	R\$ 3.677,00
18	R\$ 3.968,00
19	R\$ 4.450,00
23	R\$ 5.884,00
24	R\$ 6.686,00
25	R\$ 7.069,00
26	R\$ 7.782,00
27	R\$ 8.054,00
28	R\$ 8.713,00

ANEXO V

ANEXO V – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS da Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011

PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA

CARGO PÚBLICO PERMANENTE

Carga horária: 30 horas semanais.

Descrição sintética:

Assistência aos alunos da pré-escola e/ou dos anos iniciais do ensino fundamental na modalidade regular, durante o contra turno com atividades de enriquecimento curricular. Planeja, executa, acompanha, auxilia e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas, enfatizando atividades artísticas, levando as crianças a expressarem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento integral do educando. Promove a recuperação paralela e auxilia nos deveres de casa de todos os alunos sob sua responsabilidade.

Atribuições típicas:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Planejar, elaborar e ministrar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação, dando ênfase às atividades de recuperação paralela, culturais e artísticas;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;

- Auxiliar diariamente os alunos na realização dos deveres de casa;

- Planejar, coletar dados, elaborar relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar.

- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);

- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;

- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;

- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;

- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;

- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;

- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;

- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

- Instrução:
 - Curso Magistério Nível Médio.



Recrutamento:

- Cargo será extinto na Vacância

PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I

CARGO PÚBLICO PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Carga horária: 30 horas semanais.

Descrição sintética:

Assistência aos alunos da pré-escola e/ou dos anos iniciais do ensino fundamental na modalidade regular, durante o contra turno com atividades de enriquecimento curricular. Planeja, executa, acompanha, auxilia e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas, enfatizando atividades artísticas, levando as crianças a expressarem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento integral do educando. Promove a recuperação paralela e auxilia nos deveres de casa de todos os alunos sob sua responsabilidade.

Atribuições típicas:

- Planejar, elaborar e ministrar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela - Secretaria Municipal de Educação, dando ênfase às atividades de recuperação paralela, culturais e artísticas;

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;
- Auxiliar diariamente os alunos na realização dos deveres de casa;
- Planejar, coletar dados, elaborar relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);

- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;

- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;

- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;

- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;

- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;

- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

- Instrução:
 - Curso Magistério Nível Médio mais Licenciatura nas Disciplinas da Matriz Curricular ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

Recrutamento:

- Externo:

- No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas e Títulos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CARGO PÚBLICO PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Carga horária: 30 horas semanais.

Descrição sintética:

Docência na Educação Infantil / Creches com crianças de 06



meses a 03 anos e 11 meses de idade.

Auxilia no planejamento, na execução, acompanhamento e avaliação das ações de caráter didático- pedagógicas e outras relacionadas com a Educação Infantil - creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança de 06 meses a 03 anos e 11 meses de idade.

Atribuições típicas:

- Planejar e ministrar aulas, aplicando atividades sensório-motoras, para que as crianças desta faixa etária venham a desenvolver, em etapas posteriores, as capacidades necessárias às aprendizagens relacionada com a leitura e escrita.

Participar em conjunto com a Direção/Coordenação e a Comunidade da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

- Dialogar com os seus pares sobre as práticas cotidianas, a fim de garantir a continuidade nos fazeres educativo;

- Observar as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo ao registro por meio de relatórios que constituam uma avaliação contínua dentro de processo educativo;

- Respeitar a criança como sujeita do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos através de situações lúdicas e criativas;

- Participar de reuniões pedagógicas, cursos, palestras, encontros e afins, buscando, num processo de formação contínua, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e ampliação de seu conhecimento;

- Contribuir com subsídios de sua formação para a transformação das práticas educativas da Unidade Educacional;

- Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional quando convocado mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade.

- Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, psicológico, emocional, pedagógico, sua saúde e higiene;

- Zelar pela higiene, realizando a higienização das crianças e orientando-o para aquisição de hábitos saudáveis;

- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);

- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo

integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;

- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;

- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;

- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;

- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;

- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

- Instrução:

- Curso Magistério Nível Médio.

Recrutamento:

- Cargo será extinto no Vacância.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I

CARGO PÚBLICO PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Carga horária: 30 horas semanais.

Descrição sintética:

Docência na Educação Infantil / Creches com crianças de 06 meses a 03 anos e 11 meses de idade.

Auxilia no planejamento, na execução, acompanhamento e avaliação das ações de caráter didático- pedagógicas e outras relacionadas com a Educação Infantil - creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança de 06 meses a 03 anos e 11 meses de idade.

Atribuições típicas:

- Planejar e ministrar aulas, objetivando a construção de saberes, constituição dos sujeitos da aprendizagem e do desenvolvimento em seus aspectos social, cultural, estético,



físico, motor e cognitivo, por meio de interações que favoreçam a imaginação e a espontaneidade.

Participar em conjunto com a Direção/Coordenação e a Comunidade da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

- Dialogar com os seus pares sobre as práticas cotidianas, a fim de garantir a continuidade nos fazeres educativo;

- Observar as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo ao registro por meio de relatórios que constituam uma avaliação contínua dentro de processo educativo;

- Respeitar a criança como sujeito do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos através de situações lúdicas e criativas;

- Participar de reuniões pedagógicas, cursos, palestras, encontros e afins, buscando, num processo de formação contínua, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e ampliação de seu conhecimento;

- Contribuir com subsídios de sua formação para a transformação das práticas educativas da Unidade Educacional;

- Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional quando convocado mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade.

- Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, psicológico, emocional, pedagógico, sua saúde e higiene;

- Zelar pela higiene, realizando a higienização das crianças e orientando-o para aquisição de hábitos saudáveis;

- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);

- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;

- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;

- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;

- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;

- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;

- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

- Instrução:

- Curso Magistério Nível Médio mais Licenciatura nas Disciplinas da Matriz Curricular ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

Recrutamento:

- Externo:

- No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas e Títulos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - (PEB-I)

CARGO PÚBLICO PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Carga horária: 25 horas semanais ou 30 horas semanais (definida no Edital do Concurso).

Descrição sintética:

Docência na educação infantil-pré-escola/com crianças de 04 e 05 anos de idade.

Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático- pedagógicas e outras relacionadas com a faixa etária, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança de 04 e 05 anos.

Docência nos anos iniciais do ensino fundamental. Modalidade regular e suplência

Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático- pedagógicas e outras relacionadas com as séries iniciais do ensino fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança na faixa dos 06 a 11 anos e de jovens, adultos e idosos, quando na modalidade de suplência.

Atribuições típicas:

Docência em educação infantil: pré-escola

- Planejar e ministrar aulas, aplicando atividades sensório-



motoras, para que as crianças desta faixa etária venham a desenvolver, em etapas posteriores, as capacidades necessárias às aprendizagens relacionada com a leitura e escrita.

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Planejar e ministrar aulas, aplicando atividades sensório-motoras, para que as crianças desta faixa etária venham a desenvolver, em etapas posteriores, as capacidades necessárias às aprendizagens relacionada com a leitura e escrita;
- Coletar dados e informações visando elaborar relatórios, boletins de controle e outros instrumentos de anotações, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos durante o desenrolar de atividades, os métodos empregados e problemas surgidos para possibilitar a avaliação do desenvolvimento da classe;
- Zelar pela conservação, higiene e segurança dos alunos e do meio ambiente, em colaboração à chefia imediata e demais funcionários, buscando prestar serviços públicos na área de Educação Infantil com qualidade;
- Observar as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo ao registro por meio de relatórios que constituam uma avaliação contínua dentro de processo educativo;
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos através de situações lúdicas e criativas;
- Participar de reuniões pedagógicas, cursos, palestras, encontros e afins, buscando, num processo de formação contínua, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e ampliação de seu conhecimento;
- Contribuir com subsídios de sua formação para a transformação das práticas educativas da Unidade Educacional;
- Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola;

• Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);

- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

Anos iniciais do ensino fundamental, regular e suplência

- Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didáticos pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Ministrar aulas transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados ao 1º ciclo do Ensino Fundamental, aplicando instrumentos de avaliação individuais, coletivos e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;
- Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros



atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar;

- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

• Instrução:

- Curso Magistério em Nível Médio mais Licenciatura Plena nas Disciplinas do Currículo ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

Recrutamento:

• Externo:

- No mercado de trabalho através de Concurso Público de

Provas e Títulos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - (PEB-II)

CARGO PÚBLICO PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Carga horária: 25 horas semanais.

Descrição sintética:

DOCÊNCIA NOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO 1º CICLO. (LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA, ARTE E EDUCAÇÃO FÍSICA)

Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático-pedagógico e outras relacionadas com as séries finais do Ensino Fundamental, levando os alunos a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança na faixa dos 11 aos 14 anos (Pré-Adolescência e Adolescência); e no 1º ciclo do Ensino Fundamental e Educação Infantil quando as áreas do conhecimento estiverem ligadas a atividades desenvolvidas respectivamente neste ciclo ou modalidade de ensino; tais como Língua Estrangeira Moderna (L.E.M.), Artes, Educação Física, Educação Ambiental e ou outras que exigirem docência específica, como ministrar aulas em classes atendimento às necessidades Especiais (Deficiência Mental, Auditiva, Visual, Física).

Atribuições típicas:

Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação;

Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;

Ministrar aulas da disciplina ao que seu cargo esta afeto, transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados ao 1º ou 2º ciclo do Ensino Fundamental e a Educação Infantil, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos;

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;

Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar;



Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;

Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);

Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;

Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;

Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;

Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;

Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;

Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

• Instrução:

- Formação em Curso Superior de Graduação, de Licenciatura Plena ou outra Graduação correspondente a Áreas de Conhecimento Específicas do Currículo, com complementação Pedagógica, nos Termos da Legislação Vigente.

Recrutamento:

• Externo:

- No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas e Títulos nas seguintes áreas do conhecimento:

Português;

Matemática;

Geografia;

História;

Ciências Físicas e Biológicas;

Educação Artística (Artes);

Educação Física;

Inglês, Italiano ou outra Língua Estrangeira Moderna;

Educação Especial (Visual, Auditiva, Mental e Física).

DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGO PÚBLICO PERMANENTE

Carga Horária: 40 horas semanais.

Descrição sintética:

Dirigir as Unidades Escolares e Educacionais da Educação Infantil (Creches, Pré-Escolas) e do Ensino Fundamental, planejar, organizar, coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas afetas à unidade escolar e àquelas de caráter técnico-administrativo, com o objetivo de prestar serviço público com qualidade para o Sistema Municipal de Educação.

Atribuições típicas:

- Auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;

- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;

- Planejar, organizar e coordenar atividades de cunho didático pedagógicas visando o planejamento da unidade escolar, elaborar em conjunto com a comunidade escolar o Projeto Político-pedagógico da unidade (composto pela orientação filosófico-pedagógica das diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal da Educação);

- Planejar, organizar e coordenar atividades de gestão de pessoal, material e financeira, visando o contínuo fluxo dos serviços técnicos e administrativos com o apoio da Secretaria de Educação e Cultura, otimizando os recursos humanos, materiais e financeiros, buscando obter no binômio ensino-aprendizagem a prestação de serviços públicos e a excelência na qualidade dos mesmos;

- Implementar o “Calendário Escolar” e outras atividades afeta a sua área de responsabilidade, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;



- Analisar o plano de organização das atividades dos professores em conformidade com o Programa de Ensino, examinando todas as implicações para verificar sua adequação as necessidades do Ensino Básico Fundamental e as especificidades do processo ensino aprendizagem;
- Coordenar e supervisionar os trabalhos técnico-administrativos, a admissão de alunos, a aquisição de materiais e equipamentos, a alimentação escolar, o transporte de alunos, assegurando a regularidade no funcionamento da unidade escolar que dirige;
- Realizar regularmente o levantamento de necessidades de formação/aperfeiçoamento/ desenvolvimento de pessoal docente, técnico e administrativo, encaminhando a Secretaria Municipal de Educação para viabilização das ações acompanhando e avaliando os resultados;
- Zelar pelo ambiente psicossocial da unidade escolar, buscando padrões de desempenho que traduza a higiene e segurança no trabalho, clima organizacional com padrões de qualidade;
- Organizar, convocar e participar de reuniões de Conselhos de classe, séries e escola;
- Organizar, convocar e participar de reuniões pedagógicas com a equipe de professores da unidade escolar;
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela (o) Prefeita(o) Municipal.

Requisitos para provimento:

- Instrução: - Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão Escolar; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-Graduação na Área de Gestão Escolar.

Recrutamento:

• Externo:

- No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas.

COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGO PÚBLICO PERMANENTE

Carga Horária: 40 horas semanais.

Descrição sintética:

Atuar nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino. Assessorar, coordenar, avaliar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com o trabalho docente da unidade escolar. Organizar e orientar as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino. Prestar serviço de apoio-pedagógico com eficiência e qualidade. Coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas.

Atribuições típicas:

- Auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;
- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a (o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
- Participar junto com toda comunidade escolar da elaboração do plano de Gestão da escola;
- Planejar, coordenar e propor atividades de cunho técnico-pedagógico;
- Coordenar as atividades de planejamento junto com o Diretor;
- Participar da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento e na elaboração de estratégias comuns na relação ensino-aprendizagem, visando à superação da fragmentação;
- Organizar as reuniões semanais de estudo, HTPC, junto com o Diretor;
- Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais das unidades escolares, seguindo no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e a Proposta Pedagógica;
- Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/ inovação na relação ensino-



aprendizagem;

- Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico;
- Promover a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos;
- Participar e organizar o processo de avaliação do desempenho escolar, examinando as possíveis causas de fracassos e aconselhamento a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando;
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Discutir, propor sistemáticas de avaliação e acompanhar, junto com a equipe docente, de tal forma que o processo seja contínuo, permitindo uma avaliação globalizada das diferentes áreas do conhecimento;
- Integrar os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, valorizando a formação docente
- Avaliar os resultados das atividades didático-pedagógicas aferindo a eficácia dos métodos aplicados, tendo como base as diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e a filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino;
- Acompanhar e avaliar os resultados práticos decorrentes das capacitações permanentes dos trabalhadores em educação;
- Assessorar o trabalho docente, transmitindo sugestões de atividades e organizar as condições de trabalho do professor como material de ensino;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.

Requisitos para provimento:

- Instrução: - Licenciatura Plena em Pedagogia com

Administração/Gestão/Coordenação Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia/Normal Superior ou Licenciatura Plena nas disciplinas da matriz curricular com Pós-Graduação em Área Pedagógica.

Recrutamento:

- Externo: - No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGO PÚBLICO PERMANENTE

Carga Horária: 40 horas semanais.

Descrição sintética:

Atuar nas Unidades de Educação Básica Infantil e Fundamental. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com a equipe de profissionais da unidade escolar sob sua responsabilidade, organizar e orientar as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino. Prestar serviço de apoio-pedagógico com eficiência e qualidade. Dirigir a unidade escolar na ausência do Diretor de Escola de Educação Básica, assistir a direção da escola, planejar, organizar, coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas a aquelas de caráter técnico administrativo.

Atribuições típicas:

- Auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;
- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
- Planejar, coordenar e propor atividades de cunho técnico-pedagógico;
- Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais da unidade escolar, seguindo no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e a Proposta Pedagógica;
- Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/ inovação na relação ensino-aprendizagem;
- Coletar informações dados e outros mecanismos que possam melhorar, adaptar e/ou modificar o desempenho dos que estão afetos a relação ensino-aprendizagem;



- Colaborar com todas as instâncias da Secretaria Municipal de Educação no sentido de prestar serviços públicos de natureza educacional com qualidade;
- Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico;
- Coletar, preparar e encaminhar dados de caráter técnico-pedagógicos, devidamente sistematizados alimentando o Sistema de Informações Gerenciais e Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- Promover articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar;
- Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com todos os docentes e as famílias;
- Supervisionar e orientar a equipe pedagógica nos horários destinados ao trabalho pedagógico;
- Responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;
- Substituir o Diretor de Escola da Educação Básica em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades atribuídas ao Diretor;
- Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- Participar de reuniões e outros eventos junto à unidade escolar ou junto a Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado;
- Assessorar e dirigir as atividades relativas ao setor pedagógico, manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar;
- Participar dos trabalhos no horário pedagógico, estudando as técnicas e o processo que orientam as metas da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;

- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.

Requisitos para provimento:

- Instrução:
 - Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão Escolar; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-Graduação na Área de Gestão Escolar.

Recrutamento:

- Externo:
 - No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas.

ANEXO VI

ANEXO VI - na Lei Complementar n. 125, de 10 de maio de 2011

Professor de Jornada Ampliada	12	02
Professor de Educação Infantil	12	9

ADMINISTRAÇÃO | Compras, Licitações e Contratos

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – PROCESSO ELETRÔNICO Nº 365/2025

A Prefeitura Municipal de Jarinu, tornar público a abertura de prazo para cotação em que visa à contratação do seguinte item – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância patrimonial para a o prédio da sede da Secretaria Municipal de Mobilidade de Planejamento Viário, pelo período inicial de 6 (seis) meses.

TIPO: BAIXO VALOR

PRAZO INICIAL : 04/04/2025

PRAZO FINAL : 08/04/2025

REGÊNCIA: ART. 75, §2º da LEI Nº 14.133/21.

LOCAL PARA RETIRADA DO AVISO E SEUS ANEXOS: Os interessados podem tomar ciência das condições/exigências técnicas, administrativas e financeiras da contratação, poderão acessar o termo de referência no site www.jarinu.sp.gov.br, bem como, posteriormente, apresentar proposta de preços, através dos e-mails: compraspmj@jarinu.sp.gov.br, cotacao@jarinu.sp.gov.br e compras@jarinu.sp.gov.br.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL | Atos do Poder Legislativo

PORTARIA Nº 16 de 25 de março de 2025

“Nomeia a Sra. Renata Silva Fernandes para o cargo de Assessora Parlamentar na Câmara Municipal de Jarinu”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, amparado pelo artigo 29 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear a Sra. Renata Silva Fernandes, portadora do RG Nº 41469100/3 SSP/SP, CPF Nº 353.258.328-32, para exercer o cargo comissionado de Assessora Parlamentar, na Câmara Municipal de Jarinu, com a referência estabelecida na lei municipal.

Artigo 2º - O referido cargo está previsto Lei Ordinária Municipal nº 230 de 02 de dezembro de 2024.

Artigo 3º - Os recursos orçamentários serão suportados pelo orçamento da Câmara Municipal.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registrado e Publicado no Diário Oficial do Município de Jarinu.

Câmara Municipal de Jarinu, em 25 de março de 2025

Rogério Pereira de Souza
Presidente da Câmara Municipal de Jarinu