



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

LEI Nº 1.762, DE 30 DE JUNHO 2011

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO DE PROFESSOR E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor

FORMA DE PROVIMENTO: Ingresso por concurso público de provas e títulos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Para ingresso no cargo de Professor, além dos requisitos estabelecidos em legislação específica, exigir-se-á habilitação legal, expedida por estabelecimento credenciado e o curso reconhecido pelos respectivos órgãos competentes, observando-se, para o exercício nos diversos cargos, as seguintes qualificações mínimas, além de outras exigidas pela lei:

- I. para docência na educação infantil e nos cinco anos iniciais do ensino fundamental, exigir-se-á a formação em normal superior ou pedagogia, admitida, como formação mínima em nível médio, a modalidade normal ou o magistério;
- II. para docência nos anos finais do ensino fundamental, exigir-se-á curso de licenciatura plena, com a habilitação específica.

ATRIBUIÇÕES:

- I. participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano de desenvolvimento da unidade municipal de ensino, incluindo-se aqui a educação de jovens e adultos;
- II. elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- III. reger sua classe e zelar pela aprendizagem significativa dos educandos;
- IV. estabelecer e implantar estratégias de recuperação para os educandos de menor rendimento;
- V. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- VI. participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII. colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- VIII. atuar em projetos pedagógicos especiais desenvolvidos e aprovados pelo órgão municipal da educação.
- IX. desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- X. outras atribuições estabelecidas em regulamentos do órgão municipal da educação ou no regimento interno da unidade municipal de ensino.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

LEI Nº 1.762, DE 30 DE JUNHO 2011

ANEXO IV

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Coordenador Pedagógico

ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, coordenar e executar as ações pedagógicas das Unidades de ensino e demais unidades do órgão municipal da educação;
- II - articular a elaboração participativa de projetos estratégicos de gestão educacional do órgão municipal da educação;
- III - acompanhar e orientar o processo de implantação das diretrizes do órgão municipal da educação relativas à proposta curricular e à avaliação da aprendizagem;
- IV - elaborar acompanhar e avaliar em conjunto com a unidade municipal de ensino, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede e/ou sistema de ensino, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- V - propor em articulação com a direção da unidade municipal de ensino, a implantação e implementação de medidas de ações que contribuam para a melhoria da qualidade de ensino e sucesso escolar;
- VI - avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando a sua reorientação;
- VII - analisar os resultados de desempenho dos educandos, visando a correção de desvios no planejamento pedagógico;
- VIII - coordenar e acompanhar as atividades dos horários de atividades complementares nas unidades municipais de ensino, visando também a atualização pedagógica;
- IX - estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto a comunidade escolar;
- X - promover ações que otimizem as relações interpessoais na comunidade escolar;
- XI - propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamentos dos profissionais da educação escolar, visando o desenvolvimento e valorização profissional;
- XII - identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- XIII - prover reuniões e encontros com pais e demais membros da comunidade escolar, visando a integração e o sucesso escolar;
- XIV - defender e coordenar ações, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede e/ou sistema de ensino, implantados e implementados pelo órgão municipal da educação, bem como zelar pela qualidade social da educação;
- XV - exercer outras atribuições correlatas e afins, previstas em regulamentos ou no regimento interno da unidade municipal de ensino.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

LEI Nº 1.762, DE 30 DE JUNHO 2011

ANEXO IV

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA Diretor de Unidade ou Núcleo Municipal de Ensino

ATRIBUIÇÕES:

- I - administrar e executar o calendário escolar;
- II - elaborar o planejamento geral da unidade escolar, inclusive o planejamento da proposta pedagógica;
- III - promover a política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
- IV - informar ao servidor da notificação, ao dirigente máximo do órgão municipal da educação da necessidade de apurar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- V - coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
- VI - assegurar a participação do Conselho Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
- VII - gerenciar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação Escolar, inclusive com referência a prazos;
- IX - supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola;
- X - emitir certificados, atestados, guia de transferência e demais documentos que devem ser emitidos pelo dirigente máximo da Unidade Escolar;
- XI - controlar a frequência dos servidores da Unidade Escolar;
- XII - elaborar e controlar a escala de férias dos servidores e enviar via específica à Secretaria;
- XIII - promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos da Unidade Escolar, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, sala de áudio-visual, laboratórios, informática e outros;
- XIV - estimular a produção de materiais didático-pedagógicos nas Unidades Escolares, promover ações que ampliem esse acervo, incentivar e orientar os docentes para a utilização intensiva e adequada dos mesmos;
- XV - coordenar as atividades administrativas da Unidade Escolar;
- XVI - convocar os professores para a definição da distribuição das aulas de acordo com a sua habilitação, adequando-as à necessidade da Unidade Escolar e do Professor;
- XVII - manter atualizada as informações funcionais dos servidores na Unidade Escolar;



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

LEI Nº 1.762, DE 30 DE JUNHO 2011

ANEXO IV

- XXVIII - zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
- XXIX - distribuir a carga horária obrigatória dos servidores da escola;
- XX - analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;
- XXI - responder pelo cadastramento e registro relacionado com a administração de pessoal;
- XXII - programar, registrar, executar e acompanhar as despesas da Unidade Escolar;
- XXIII - coordenar as atividades financeiras da Unidade Escolar;
- XXIV - controlar os créditos orçamentários da Unidade Escolar oriundos dos recursos Federais, Estaduais e Municipais;
- XXV - elaborar e responder pela prestação de conta dos recursos repassados à Unidade Escolar;
- XXVI - registrar e controlar as obrigações a pagar da Unidade Escolar;
- XXVII - adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no Plano de Desenvolvimento da Escola;
- XXVIII - exercer outras atribuições correlatas e afins.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA Vice-Diretor de Unidade ou Núcleo Municipal de Ensino

ATRIBUIÇÕES:

- I - substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
- II - assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
- III - exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
- IV - acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e do pessoal de apoio;
- V - controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências cabíveis;
- VI - zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
- VII - supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;
- VIII - executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção escolar.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

LEI Nº 1.762, DE 30 DE JUNHO 2011

ANEXO IV

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA: **Secretário Escolar**

ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade escolar;
- II - executar atividades técnico-administrativas de organização, apoio, controle e atendimento na Unidade de Ensino e demais atribuições definidas no Regimento Escolar, sendo de sua responsabilidade as atividades da Secretaria da Unidade de Ensino;
- III - efetivar registros escolares e processar dados referentes a matrícula, aluno, professor e demais servidores em livros, certificados, fichas individuais, históricos escolares, formulários e bancos de dados;
- IV - classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, documentos técnico-pedagógico, administrativo-financeiro e legislação pertinente;
- V - redigir, expedir correspondências oficiais, bem como organizar e responder pela manutenção dos arquivos;
- VI - responder pelos diários de classe;
- VII - manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar e fornecer informações pertinentes a Secretaria e comunidade escolar;
- VIII - comunicar ao Diretor e Vice Diretor escolar as ocorrências funcionais do servidor com base na legislação vigente, tais como: falta, ausência parcial ou total da carga horária de trabalho, licenças e outras;
- IX - executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção escolar.