



PROCESSO Nº

Protocolado em:

Interessado:

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ		
Protocolo Geral nº	Data	Hora
007885 / 2015	21/12/2015	09:00 h
Requerente		
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ		
PROJETO DE LEI nº 159		
Mensagem nº 65/2015 - Altera dispositivos das Leis Municipais nº 7373/03, 3949/04, 4999/2010, 3769/2003 e dá outras providências.(era)		

Assunto:

LIDO NO EXPEDIENTE DA SESSÃO DE: 21, 12, 15

ENCAMINHADO PARA AS COMISSÕES

JUSTIÇA E REDAÇÃO

EDUCAÇÃO / SAÚDE

EM: 21, 12, 15

FINANÇAS / ORÇAMENTO

SEGURANÇA

OBRAS E SERV. PÚBLICOS

MEIO AMBIENTE

Matéria da Ordem do dia da:

SESSÃO ORDINÁRIA

1 / 1

SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

1 / 1

RESULTADO

REJEITADO

_____ VOTOS A FAVOR

_____ VOTOS CONTRA

APROVADO

13 VOTOS A FAVOR

03 VOTOS CONTRA

C/ EMENDAS

S/ EMENDAS

AUTÓGRAFO Nº 001

DE: 07, 01, 16

VETO

INTEGRAL

MENSAGEM Nº _____

DE: _____

PARCIAL

LEI Nº 524

DE: 07, 01, 16

Observações:

PROCESSO CONCLUÍDO:

RESPONSÁVEL



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ		
Protocolo Geral nº	Data	Hora
007885 / 2015	21/12/2015	09:00 h
Requerente		
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ		
PROJETO DE LEI nº 159		
Mensagem nº 65/2015 - Altera dispositivos das Leis Municipais nº 7373/03, 3949/04, 4999/2010, 3769/2003 e dá outras providências.(era)		

MENSAGEM Nº 065, DE 2015

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

Temos a honra de encaminhar a essa Egrégia Casa, por intermédio de Vossa Excelência, para sua apreciação e de seus ilustres Pares, o Projeto de Lei que “**Altera dispositivos das Leis Municipais nº 3773/03, 3949/04, 4999/2010, 3769/2003, e dá outras providências**” que versam sobre normatização de condutas, direitos e estruturação funcional do plano de empregos públicos da Secretaria Municipal de Educação.

Em virtude de tratativas junto ao Ministério Público Estadual e a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta nº 154/2015, no qual a municipalidade se obrigou a abster-se do provimento derivado vertical em qualquer hipótese, assim como promover alterações e reestruturações nos planos de cargo, de forma a otimizar a estrutura da educação bem como adequar a Lei Municipal com os comandos constitucionais, em especial o Artigo 37, inciso II da Carta Magna.

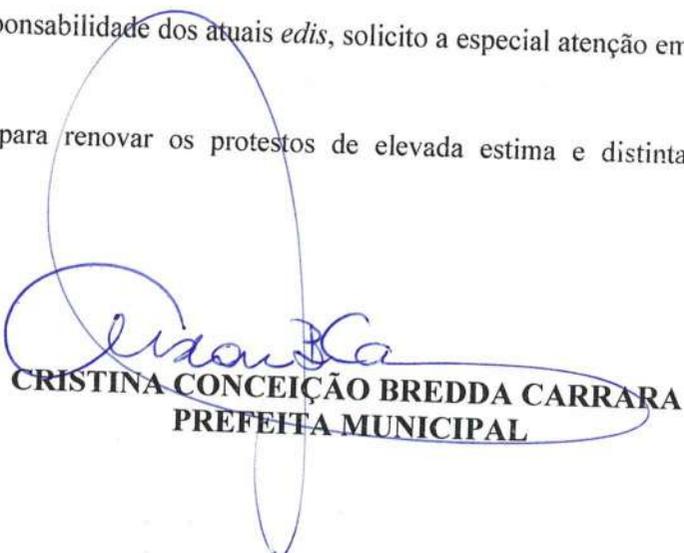
Ademais, resta demonstrada a urgência de apreciação do presente Projeto de Lei ao passo que o prazo inicial concedido pelo Ministério Público já expirou, sendo que o pedido de prorrogação protocolado junto ao mesmo também demonstra-se curto, configurando assim motivo de extrema urgência, conforme disposto no artigo 192 do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Desta forma, demonstra-se necessária as modificações da Lei 3.773/2003 e suas posteriores alterações.

Conhecendo a sensibilidade e responsabilidade dos atuais *edís*, solicito a especial atenção em analisar, votar e aprovar este Projeto de Lei.

Na oportunidade, aproveitamos para renovar os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Sumaré,


CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA
PREFEITA MUNICIPAL



PROJETO DE LEI Nº

Altera dispositivos das Leis Municipais nº 3773/03, 3949/04, 4999/2010, 3769/2003, e dá outras providências.-

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ

Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação passará a dispor das funções de confiança, as quais deverão ser ocupadas por servidores de carreira da rede municipal de ensino, abaixo indicadas:

a-Função de Confiança de Coordenador Pedagógico de Escola Municipal: Realizará seus trabalhos junto a unidades de ensino, mediante designação Chefe do Executivo Municipal para o desempenho de função de confiança, nos termos dos Anexo I e II da presente lei, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

b- Função de Orientador Educacional de Escola Municipal: Realizará seus trabalhos junto a unidades mediante designação Chefe do Executivo Municipal para o desempenho de função de confiança, nos termos do Anexo I e II da presente lei, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

c. Função de Diretor assistente de Escola Municipal: Realizará seus trabalhos junto a unidades de ensino a partir de 601 alunos matriculados na própria unidade, mediante designação Chefe do Executivo Municipal para o desempenho de função de confiança, nos termos do Anexo I e II da presente lei, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

d. Função de Diretor de Escola Municipal: Realizará seus trabalhos junto a unidades de ensino específicas responsabilizando-se pela administração da escola que dirija em todos os níveis, mediante designação Chefe do Executivo Municipal para o desempenho de função de confiança, nos termos dos Anexo I e II da presente lei, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

e. Função de Supervisor Municipal de Ensino: Realizará seus trabalhos junto à Secretaria Municipal de Educação, atendendo um grupo de escolas e responsabilizando-se pelas ocorrências no estrito âmbito da educação e administração escolar das unidades de ensino de sua responsabilidade, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação e os planos e diretrizes municipais de educação de Sumaré, nos termos do Anexo I e II, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.



ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 2º - Ficam revogados, por afronta ao artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, os seguintes dispositivos legais:

I - Inciso XI do Artigo 9º da Lei Ordinária 3.773/2003

II - inciso I do parágrafo único do artigo 40 da lei 3.773/2003.

III - Inciso II do Artigo 41 da Lei 3.773/2003.

IV - Inciso III e IV do § 1º do Artigo 68 da Lei 3.773/2003 e suas alterações posteriores dada pela Lei ordinária nº 4999/2010.

V - A alínea "e" do inciso II do, Artigo 77 da Lei 3.773/2003 e suas posteriores alterações pela Lei Ordinária 3.949/2004.

VI - O Parágrafo Único do Artigo 77 da Lei 3.773/2003 e suas posteriores alterações pela Lei Ordinária 3.949/2004.

VII - Artigos 78 a 84 da Lei 3773/2003 e suas posteriores alterações advindas da Redação dada pela Lei Ordinária nº 4.999/2010.

VIII - Artigo 92 da Lei 3.773/2003 e suas alterações dadas pela Lei Ordinária nº 4.999, de 02 de Junho de 2010.

IX - Artigo 98 da Lei 3.773/2003.

Art. 3º - Os cargos de Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional, Diretor Assistente de Escola, Diretor de Escola e Supervisor de Ensino Municipal ficam declarados extintos quando se vagarem, sendo as atribuições inerentes a tais cargos desempenhadas através das funções de confiança previstas na presente lei.

Art. 4º - O valor da função gratificada no percentual fixado no Anexo I da presente Lei, incidirá exclusivamente sobre o salário base do cargo de origem, excluídas as demais vantagens eventualmente recebidas, não se incorporando, sob qualquer hipótese, à remuneração do servidor público.



Parágrafo Único – No caso dos cargos de Professor I e II, será considerada para aplicação do percentual da função gratificada a jornada integral prevista na legislação.

Art. 5º – O servidor designado para o desempenho das funções de confiança criadas pela presente lei, estará sujeito à jornada de trabalho prevista no Anexo I.

Art. 6º - Em decorrência da designação para exercício da função de confiança, o servidor passará a cumprir a jornada mencionada no Anexo I.

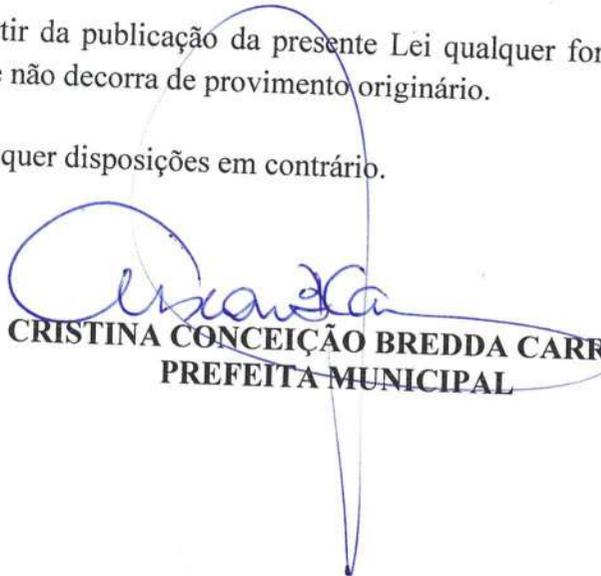
Art. 7º-Os servidores atualmente ocupantes dos cargos descritos no artigo 3º, permanecerão sem qualquer tipo de alteração ou prejuízo, seguindo os moldes da legislação anterior à presente alteração.

Art. 8º- Fica vedada qualquer forma de provimento derivado vertical, nos termos do artigo 37, II da Constituição Federal.

Art. 9º - Ficam vedadas a partir da publicação da presente Lei qualquer forma ou espécie de promoção vertical ou acesso que não decorra de provimento originário.

Art. 10- Ficam revogadas quaisquer disposições em contrário.

Município de Sumaré,


CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA
PREFEITA MUNICIPAL



ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

a que se refere a Lei nº ----,
de 00 de ----- de 2015.

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERENCIA REMUNERATÓRIA	QUANTITATIVO	REQUISITOS
Coordenador Pedagógico	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 5% (cinco)	52	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 5 (cinco) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.
Orientador Educacional	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 5%	46	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 5 (cinco) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.
Diretor Assistente de Escola Municipal	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 7%	25	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 5 (cinco) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.
Diretor de Escola Municipal I	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 8%	7	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 6 (seis) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

Carb



ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Escola Municipal II	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 9%	15	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 6 (seis) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.
Diretor de Escola Municipal III	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 10%	18	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 6 (seis) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.
Diretor de Escola Municipal IV	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 11%	5	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 6 (seis) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.
Supervisor Municipal	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 12%	10	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 8 (oito) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

CS



ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

Atribuições do Coordenador Pedagógico

- I-** O Coordenador Pedagógico de Escola Municipal é o responsável pela chefia, coordenação, acompanhamento, avaliação, controle das atividades curriculares e formação continuada no âmbito da Escola.
- II** - O Coordenador Pedagógico de Escola Municipal, no âmbito da Unidade Escolar, tem as seguintes atribuições:
- I** – assessorar na elaboração da Proposta Pedagógica:
- a) dirigir as atividades de planejamento, quanto aos aspectos curriculares;
 - b) chefiar a articulação entre as programações referentes à Parte Comum ou à Parte Diversificada;
 - c) elaborar relatórios de suas atividades
 - d) transmitir dados relativos ao mercado de trabalho.
- II** – chefiar a elaboração de programação das atividades da sua área de atuação assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- III** – dirigir o desenvolvimento da programação de currículo;
- IV** – assessorar tecnicamente os professores, visando assegurar a eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino:
- a) propondo técnicas e procedimentos;
 - b) selecionando e fornecendo materiais didáticos;
 - c) estabelecendo a organização das atividades;
 - d) propondo sistemática de avaliação;
- V** – promover ações de formação continuada aos docentes, no âmbito escolar, com vistas à melhoria da prática do ensino, chefiando atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores.
- VI** – assessorar a programação e execução das atividades de recuperação dos alunos;
- VII** – supervisionar as atividades realizadas pelos professores, como aulas de recuperação e reposição;
- VIII** – liderar a programação e execução dos Conselhos de Classe. Nível/Série/Ano/Termo;
- IX** – planejar o aproveitamento didático-pedagógico de ambientes especiais;
- X** – avaliar e sistematizar os resultados do ensino no âmbito escolar ;
- XI** – assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;

Car3



ESTADO DE SÃO PAULO

XII – assessorar a Direção da Escola Municipal, especialmente quanto às decisões relativas a:

- a) matrícula e transferência;
- b) agrupamento de alunos;
- c) organização de horários de aulas e o calendário escolar;
- d) utilização de recursos didáticos da escola.

XIII – orientar a comunidade escolar a respeito da organização didático pedagógica da escola;

XIV – assessorar na elaboração do relatório anual da Escola.

XV – Orientar, analisar e conferir os diários de classe dos professores, de acordo com a legislação vigente;

XVI – participar da formação continuada

XVII– ministrar e ou monitorar classes ou aulas a fim de assegurar aos alunos o cumprimento dos dias letivos previstos e horas anuais estabelecidos na legislação vigente

XVIII- Coordenador Pedagógico de Escola Municipal: Realizará seus trabalhos junto a unidades de ensino específicas.

Atribuições do Orientador Educacional

I- As atividades de Orientação Educacional são exercidas pelo Orientador Educacional.

II - Ao Orientador Educacional cabe assessorar, em estreita articulação com o Coordenador Pedagógico, os professores e outros profissionais, em ações de apoio às crianças da Unidade Escolar, individualmente ou em grupo, utilizando técnicas compatíveis com a natureza do atendimento, tendo as seguintes atribuições:

- a – orientar na elaboração da Proposta Pedagógica;
- b – assessorar o processo de sondagem de aptidões e orientação profissional;
- c – supervisionar a elaboração e execução do programa de currículo nos aspectos relativos à Orientação Educacional;
- d– assessorar a execução da programação de Orientação Educacional e apresentar relatório anual das atividades;
- e – contribuir nas decisões referentes a agrupamentos de alunos;
- f– analisar e fiscalizar o levantamento de dados que permitam caracterizar o agrupamento de alunos, visando eficiente atendimento individual e em grupo e a identificação das características da comunidade local e dos usuários dos programas suplementares;
- g – assessorar os trabalhos dos Conselhos de Classe/Nível/Série/Ano.
- h– orientar no processo de aconselhamento junto aos alunos, abrangendo sua conduta, ouvindo, dialogando.
- i - acompanhar a atuação do programa de Educação Escolar e às famílias, na prevenção de fatores que resultem em problema de adaptação, rendimento escolar e na sua superação;

Cez

j- relacionar as oportunidades ocupacionais na localidade e articular-se com agências de colocação de mão-de-obra para fins de encaminhamento de alunos;
l- fiscalizar e contribuir na organização e manter atualizado o Registro de Ocorrência Escolar (ROE) individual do aluno e o perfil das classes;

III – assessorar o trabalho docente:

- a) cobrando informações dos professores quanto à peculiaridade de comportamento do aluno, assessorando na adoção de eventuais medidas necessárias;
- b) no processo de avaliação e recuperação do aluno;
- c) no acompanhamento da frequência escolar;
- d) na organização da compensação de ausência bimestral, caso seja necessário;
- e- cooperar e orientar docentes e demais profissionais envolvidos com o desenvolvimento do processo de leitura dos alunos;
- f- orientar o trabalho dos Professores Conselheiros de Classe;
- g- organizar e coordenar o processo permanente de contato com a família do aluno.

IV – Articular, junto ao Diretor de Escola, ações com as famílias e a comunidade, como forma de integrar sociedade e escola;

V - comunicar, junto à Direção da escola, ocorrências ao Conselho Tutelar, sobre casos envolvendo : maus tratos, evasão, reiteradas faltas, antes que atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) previsto em legislação;

VI – assessorar a Direção da escola na organização e coordenação das atividades de natureza assistencial;

VII – participar da formação continuada

VIII – ministrar e/ou monitorar classes ou aulas a fim de assegurar aos alunos o cumprimento dos dias letivos previstos e horas anuais estabelecidos na legislação vigente

Diretor de Escola Municipal

I- O Diretor de Escola Municipal tem as seguintes atribuições:

- a – chefiar o pessoal e os recursos materiais e financeiros, provenientes de diferentes fontes de arrecadação, responsabilizando-se pela aquisição, guarda e conservação de material permanente e de consumo;
- b - elaborar e dirigir a execução da proposta pedagógica da Unidade Escolar sob sua chefia;
- c – assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas em calendário escolar;
- d – zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida funcional dos servidores sob sua chefia;
- e – informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;





- f – comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que atinjam o limite de 25% previstos em legislação.;
- g – participar da formação continuada em local estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

II - São competências do Diretor de Escola Municipal:

II.1 – em relação às atividades específicas:

- a) desenvolver e chefiar ações na escola, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases do Plano Municipal de Educação vigentes;
- b) elaborar a Proposta Pedagógica e encaminhá-la aos órgãos competentes para conhecimento e homologação;
- c) manter atualizado o regimento escolar, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e legislação específica;
- d) chefiar a elaboração do relatório anual da Escola;
- e) autorizar matrícula e transferência de alunos;
- f) buscar parcerias com empresas e outras instituições para fins de entrosamento e cooperação;
- g) organizar, dirigir e assessorar o processo de atribuição de aulas nos termos da legislação vigente;
- h) assessorar a realização de estágio nas Unidades Escolares;
- i) estabelecer, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, o horário de funcionamento da escola.;
- j) assinar juntamente com o Secretário da escola, todos os documentos e certificados expedidos, relativos à vida escolar do aluno;
- k) convocar e presidir reuniões de Conselho de Escola, APM e do pessoal subordinado;
- l) presidir solenidades e cerimônias da escola;
- m) representar a Escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
- n) organizar e dirigir regulamentos e estatutos de outras instituições escolares que operam no estabelecimento;
- o) assessorar e submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;
- p) apreciar e conduzir ações relativas aos pedidos de reconsideração, interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação de rendimento escolar, submetendo à decisão do Conselho de Classe, Nível e Série/Ano/Termo.

II.2 – em relação às atividades gerais:

- a) chefiar e responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos, regimento escolar e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- b) expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
- c) avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor sob sua chefia;
- d) delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;

Caro



ESTADO DE SÃO PAULO

- e) responder sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
- f) apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
- g) comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na escola.

II.3 – em relação à administração de pessoal:

- a) chefear e dar efetivo exercício a todo quadro de pessoal da Unidade Escolar sob sua responsabilidade;
- b) organizar e aprovar a escala de férias dos servidores da Unidade Escolar, de acordo com as necessidades da mesma;
- c) decidir, nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares e submeter o gozo das férias não usufruídas ao exercício correspondente à apreciação da Secretaria Municipal de Educação;
- d) controlar a frequência diária dos funcionários subordinados e atestar a frequência mensal;
- e) organizar a entrega de atestados médicos conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação;
- f) deliberar, autorizar e registrar a saída do funcionário durante o expediente quando solicitado;
- g) Assessorar a Secretaria Municipal de Educação quanto à designação ou dispensa de servidor para casos de substituição de função na rede municipal de ensino.

II.4 – em relação à organização das atividades de planejamento educacional:

- a) dirigindo, assessorando e acompanhando todas as atividades de avaliação, controle, execução e planejamento no âmbito da escola;
- b) coordenando a elaboração e o cumprimento da Proposta Pedagógica da escola, em consonância com as metas estabelecidas pelo Plano Municipal de Educação;
- c) assegurando compatibilidade entre Proposta Pedagógica e Plano de Gestão e sua articulação com o núcleo familiar, com a saúde, educação infantil e fundamental, esporte, cultura e educação para o trabalho;
- d) responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao Planejamento do sistema escolar;
- e) prevendo os recursos físicos, materiais, humanos, e financeiros para atender às necessidades da Escola a curto, médio e longo prazo.
- f) – assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da legislação vigente;
- g) – zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, mantendo contato com instituições governamentais e não governamentais da comunidade, para o desenvolvimento de ações específicas;
- h) – assegurar a inspeção periódica dos bens patrimoniais, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos superiores;
- i) – dirigir ações de formação continuada no âmbito escolar, supervisionando a efetivação e atuação dos profissionais envolvidos nas atividades para o Ensino Infantil, Fundamental e Médio;
- j) – coordenar avaliações internas e externas para acompanhamento do desempenho escolar;

CSB



ESTADO DE SÃO PAULO

- k) – coordenar a elaboração de projetos, contendo conteúdos e estratégias de ensino e avaliação adequados à proposta pedagógica e voltados à aprendizagem, além das programações básicas, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes.;
- l) – garantir a organização e o funcionamento da instituição escolar;
- m) promover a integração escola-família-comunidade:
- m1) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da Escola;
- m2) assegurando a participação da Escola e sua integração em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;
- m3) proporcionando condições para a integração família-escola, participando da elaboração e da execução das atividades gerais, visando garantir a articulação dos vários serviços e o desenvolvimento da atenção integral à criança e ao adolescente.
- m4) – organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;
- m5) – criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

Diretor Assistente de Escola Municipal

I- O Diretor Assistente de Escola tem as seguintes atribuições:

- a) – responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado;
- b) – substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos;
- c) – auxiliar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- d) – participar da elaboração da Proposta Pedagógica;
- e) – acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de administração geral e apoio técnico-pedagógico, mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas;
- f) – coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação de prédios escolares, mobiliários e equipamento da escola;
- g) – controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene nas salas especiais e outros locais de trabalho;
- h) – controlar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios da merenda escolar.

II-. Coadjuvará os trabalhos do Diretor de Escola Municipal, assumindo as responsabilidades do emprego, na falta ou ausência do titular.

Supervisor Municipal

I – O supervisor de escola municipal tem como atribuições supervisionar as diretorias de Escolas da Secretaria Municipal de Educação, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais do Plano Municipal de Educação.

cm



ESTADO DE SÃO PAULO

- II-** Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;
- III-** Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- IV-** Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- V -** 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;
- VI -** Incentivar as atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- VII-** Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;
- VIII -** Dirigir atividades de atualização no campo educacional.
- XIX-** Supervisionar as ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
- XX-** Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.
- XXI-** Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Ces



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER

Projeto de Lei nº 159/2015 – Autoria: Prefeita Municipal - “Altera dispositivos das Leis Municipais nº 3773/03, 3949/04, 4999/10, 3769/03 e dá outras providências”.

Após a competente análise do projeto, não observamos impedimento legal quanto a sua regular tramitação nesta Casa. Esta Comissão emite parecer favorável.

Sala de Comissões, 23 de dezembro de 2015.

Joel Cardoso da Luz

Ronaldo Mendes de Souza

Henrique Stein Sciáscio



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

**COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL,
CULTURA, LAZER E TURISMO**

PARECER

Projeto de Lei nº 159/2015 – Autoria: Prefeita Municipal - “Altera dispositivos das Leis Municipais nº 3773/03, 3949/04, 4999/10, 3769/03 e dá outras providências”.

Esta Comissão de Educação, Saúde, Assistência Social, Lazer e Turismo, no âmbito de suas atribuições legais, emite parecer no sentido da matéria. Parecer favorável.

Sala de Comissões, 23 de dezembro de 2015.



Décio Marmirolli

Marcos da Conceição



Cícero Eleotério Bispo



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

REDAÇÃO FINAL

Projeto de Lei nº 159/2015 – Autoria: Prefeita Municipal - “Altera dispositivos das Leis Municipais nº 3773/03, 3949/04, 4999/10, 3769/03 e dá outras providências”.

Examinamos detidamente a redação final do projeto e nele encontramos clareza e correção. Sugerimos a sua manutenção para a redação final. Parecer favorável.

Sala de Comissões, 23 de dezembro de 2015.

Joel Cardoso da Luz

Ronaldo Mendes de Souza

Henrique Stein Sciáscio



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

AUTÓGRAFO Nº 001, DE 07 DE JANEIRO DE 2016

Altera dispositivos das Leis Municipais nº 3773/03, 3949/04, 4999/2010, 3769/2003, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ,

Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação passará a dispor das funções de confiança, as quais deverão ser ocupadas por servidores de carreira da rede municipal de ensino, abaixo indicadas:

a- Função de Confiança de Coordenador Pedagógico de Escola Municipal: Realizará seus trabalhos junto a unidades de ensino, mediante designação Chefe do Executivo Municipal para o desempenho de função de confiança, nos termos dos Anexo I e II da presente lei, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

b- Função de Orientador Educacional de Escola Municipal: Realizará seus trabalhos junto a unidades mediante designação Chefe do Executivo Municipal para o desempenho de função de confiança, nos termos do Anexo I e II da presente lei, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

c- Função de Diretor assistente de Escola Municipal: Realizará seus trabalhos junto a unidades de ensino a partir de 601 alunos matriculados na própria unidade, mediante designação Chefe do Executivo Municipal para o desempenho de função de confiança, nos termos do Anexo I e II da presente lei, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

d- Função de Diretor de Escola Municipal: Realizará seus trabalhos junto a unidades de ensino específicas responsabilizando-se pela administração da escola que dirija em todos os níveis, mediante designação Chefe do Executivo Municipal para o desempenho de função de confiança, nos termos dos Anexo I e II da presente lei, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

e- Função de Supervisor Municipal de Ensino: Realizará seus trabalhos junto à Secretaria Municipal de Educação, atendendo um grupo de escolas e responsabilizando-se pelas ocorrências no estrito âmbito da educação e administração escolar das unidades de ensino de sua responsabilidade, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação e os planos e diretrizes municipais de educação de Sumaré, nos termos do Anexo I e II, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 2º - Ficam revogados, por afronta ao artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, os seguintes dispositivos legais:

I - Inciso XI do Artigo 9º da Lei Ordinária 3.773/2003

II - inciso I do parágrafo único do artigo 40 da lei 3.773/2003.

III - Inciso II do Artigo 41 da Lei 3.773/2003.

IV - Inciso III e IV do § 1º do Artigo 68 da Lei 3.773/2003 e suas alterações posteriores dada pela Lei ordinária nº 4999/2010.

V - A alínea “e” do inciso II do, Artigo 77 da Lei 3.773/2003 e suas posteriores alterações pela Lei Ordinária 3.949/2004.

VI - O Parágrafo Único do Artigo 77 da Lei 3.773/2003 e suas posteriores alterações pela Lei Ordinária 3.949/2004.

VII - Artigos 78 a 84 da Lei 3773/2003 e suas posteriores alterações advindas da Redação dada pela Lei Ordinária nº 4.999/2010.

VIII - Artigo 92 da Lei 3.773/2003 e suas alterações dadas pela Lei Ordinária nº 4.999, de 02 de Junho de 2010.

IX - Artigo 98 da Lei 3.773/2003.

Art. 3º - Os cargos de Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional, Diretor Assistente de Escola, Diretor de Escola e Supervisor de Ensino Municipal ficam declarados extintos quando se vagarem, sendo as atribuições inerentes a tais cargos desempenhadas através das funções de confiança previstas na presente lei.

Art. 4º - O valor da função gratificada no percentual fixado no Anexo I da presente Lei, incidirá exclusivamente sobre o salário base do cargo de origem, excluídas as demais vantagens eventualmente recebidas, não se incorporando, sob qualquer hipótese, à remuneração do servidor público.

Parágrafo Único: No caso dos cargos de Professor I e II, será considerada para aplicação do percentual da função gratificada a jornada integral prevista na legislação.

Art. 5º - O servidor designado para o desempenho das funções de confiança criadas pela presente lei, estará sujeito à jornada de trabalho prevista no Anexo I.

Art. 6º - Em decorrência da designação para exercício da função de confiança, o servidor passará a cumprir a jornada mencionada no Anexo I.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 7º - Os servidores atualmente ocupantes dos cargos descritos no artigo 3º, permanecerão sem qualquer tipo de alteração ou prejuízo, seguindo os moldes da legislação anterior à presente alteração.

Art. 8º - Fica vedada qualquer forma de provimento derivado vertical, nos termos do artigo 37, II da Constituição Federal.

Art. 9º - Ficam vedadas a partir da publicação da presente Lei qualquer forma ou espécie de promoção vertical ou acesso que não decorra de provimento originário.

Art. 10- Ficam revogadas quaisquer disposições em contrário.

ANEXO I

a que se refere a Lei nº ----, de 00 de ----- de 2016.

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERENCIA REMUNERATÓRIA	QUANTITATIVO	REQUISITOS
Coordenador Pedagógico	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 5% (cinco)	52	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 5 (cinco) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.
Orientador Educacional	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 5%	46	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 5 (cinco) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.
Diretor Assistente de Escola Municipal	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 7%	25	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 5 (cinco) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar
Diretor de Escola Municipal I	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 8%	7	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 6 (seis) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Escola Municipal II	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 9%	15	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 6 (seis) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.
Diretor de Escola Municipal III	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 10%	18	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 6 (seis) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.
Diretor de Escola Municipal IV	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 11%	5	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 6 (seis) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.
Supervisor Municipal	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 12%	10	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 8 (oito) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

ANEXO II

Atribuições do Coordenador Pedagógico

I- O Coordenador Pedagógico de Escola Municipal é o responsável pela chefia, coordenação, acompanhamento, avaliação, controle das atividades curriculares e formação continuada no âmbito da Escola.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

II - O Coordenador Pedagógico de Escola Municipal, no âmbito da Unidade Escolar,

tem as seguintes atribuições:

I – assessorar na elaboração da Proposta Pedagógica:

a) dirigir as atividades de planejamento, quanto aos aspectos curriculares;

b) chefiar a articulação entre as programações referentes à Parte Comum ou à Parte

Diversificada;

c) elaborar relatórios de suas atividades

d) transmitir dados relativos ao mercado de trabalho.

II – chefiar a elaboração de programação das atividades da sua área de atuação assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;

III – dirigir o desenvolvimento da programação de currículo;

IV – assessorar tecnicamente os professores, visando assegurar a eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino:

a) propondo técnicas e procedimentos;

b) selecionando e fornecendo materiais didáticos;

c) estabelecendo a organização das atividades;

d) propondo sistemática de avaliação;

V – promover ações de formação continuada aos docentes, no âmbito escolar, com vistas à melhoria da prática do ensino, chefiando atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores.

VI – assessorar a programação e execução das atividades de recuperação dos alunos;

VII – supervisionar as atividades realizadas pelos professores, como aulas de recuperação e reposição;

VIII – liderar a programação e execução dos Conselhos de Classe, Nível/Série/Ano/Termo;

IX – planejar o aproveitamento didático-pedagógico de ambientes especiais;

X – avaliar e sistematizar os resultados do ensino no âmbito escolar ;

XI – assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;

XII – assessorar a Direção da Escola Municipal, especialmente quanto às decisões relativas a:

a) matrícula e transferência;

b) agrupamento de alunos;

c) organização de horários de aulas e o calendário escolar;

d) utilização de recursos didáticos da escola.

XIII – orientar a comunidade escolar a respeito da organização didático pedagógica da escola;



XIV – assessorar na elaboração do relatório anual da Escola.

XV – Orientar, analisar e conferir os diários de classe dos professores, de acordo com a legislação vigente;

XVI – participar da formação continuada

XVII– ministrar e ou monitorar classes ou aulas a fim de assegurar aos alunos o cumprimento dos dias letivos previstos e horas anuais estabelecidos na legislação vigente

XVIII- Coordenador Pedagógico de Escola Municipal: Realizará seus trabalhos junto a unidades de ensino específicas.

Atribuições do Orientador Educacional

I- As atividades de Orientação Educacional são exercidas pelo Orientador Educacional.

II - Ao Orientador Educacional cabe assessorar, em estreita articulação com o Coordenador Pedagógico, os professores e outros profissionais, em ações de apoio às crianças da Unidade Escolar, individualmente ou em grupo, utilizando técnicas compatíveis com a natureza do atendimento, tendo as seguintes atribuições:

- a – orientar na elaboração da Proposta Pedagógica;
- b – assessorar o processo de sondagem de aptidões e orientação profissional;
- c – supervisionar a elaboração e execução do programa de currículo nos aspectos relativos à Orientação Educacional;
- d– assessorar a execução da programação de Orientação Educacional e apresentar relatório anual das atividades;
- e – contribuir nas decisões referentes a agrupamentos de alunos;
- f– analisar e fiscalizar o levantamento de dados que permitam caracterizar o agrupamento de alunos, visando eficiente atendimento individual e em grupo e a identificação das características da comunidade local e dos usuários dos programas suplementares;
- g – assessorar os trabalhos dos Conselhos de Classe/Nível/Série/Ano.
- h– orientar no processo de aconselhamento junto aos alunos, abrangendo sua conduta, ouvindo, dialogando.
- i - acompanhar a atuação do programa de Educação Escolar e às famílias, na prevenção de fatores que resultem em problema de adaptação, rendimento escolar e na sua superação;
- j– relacionar as oportunidades ocupacionais na localidade e articular-se com agências de colocação de mão-de-obra para fins de encaminhamento de alunos;
- l– fiscalizar e contribuir na organização e manter atualizado o Registro de Ocorrência Escolar (ROE) individual do aluno e o perfil das classes;

III – assessorar o trabalho docente:



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- a) cobrando informações dos professores quanto a peculiaridade de comportamento do aluno, assessorando na adoção de eventuais medidas necessárias;
- b) no processo de avaliação e recuperação do aluno;
- c) no acompanhamento da frequência escolar;
- d) na organização da compensação de ausência bimestral, caso seja necessário;
- e) cooperar e orientar docentes e demais profissionais envolvidos com o desenvolvimento do processo de leitura dos alunos;
- f) orientar o trabalho dos Professores Conselheiros de Classe;
- g) organizar e coordenar o processo permanente de contato com a família do aluno.

IV – Articular, junto ao Diretor de Escola, ações com as famílias e a comunidade, como forma de integrar sociedade e escola;

V - comunicar, junto a Direção da escola, ocorrências ao Conselho Tutelar, sobre casos envolvendo: maus tratos, evasão, reiteradas faltas, antes que atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) previsto em legislação;

VI – assessorar a Direção da escola na organização e coordenação das atividades de natureza assistencial;

VII – participar da formação continuada

VIII – ministrar e/ou monitorar classes ou aulas a fim de assegurar aos alunos o cumprimento dos dias letivos previstos e horas anuais estabelecidos na legislação vigente

Diretor de Escola Municipal

I- O Diretor de Escola Municipal tem as seguintes atribuições:

- a – chefiar o pessoal e os recursos materiais e financeiros, provenientes de diferentes fontes de arrecadação, responsabilizando-se pela aquisição, guarda e conservação de material permanente e de consumo;
- b - elaborar e dirigir a execução da proposta pedagógica da Unidade Escolar sob sua chefia;
- c – assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas em calendário escolar;
- d – zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida funcional dos servidores sob sua chefia;
- e – informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- f – comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que atinjam o limite de 25% previstos em legislação.;
- g – participar da formação continuada em local estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

II - São competências do Diretor de Escola Municipal:

II.1 – em relação às atividades específicas:

- a) desenvolver e chefiar ações na escola, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases do Plano Municipal de Educação vigentes;
- b) elaborar a Proposta Pedagógica e encaminhá-la aos órgãos competentes para conhecimento e homologação;
- c) manter atualizado o regimento escolar, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e legislação específica;
- d) chefiar a elaboração do relatório anual da Escola;
- e) autorizar matrícula e transferência de alunos;
- f) buscar parcerias com empresas e outras instituições para fins de entrosamento e cooperação;
- g) organizar, dirigir e assessorar o processo de atribuição de aulas nos termos da legislação vigente;
- h) assessorar a realização de estágio nas Unidades Escolares;
- i) estabelecer, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, o horário de funcionamento da escola.;
- j) assinar juntamente com o Secretário da escola, todos os documentos e certificados expedidos, relativos à vida escolar do aluno;
- k) convocar e presidir reuniões de Conselho de Escola, APM e do pessoal subordinado;
- l) presidir solenidades e cerimônias da escola;
- m) representar a Escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
- n) organizar e dirigir regulamentos e estatutos de outras instituições escolares que operam no estabelecimento;
- o) assessorar e submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;
- p) apreciar e conduzir ações relativas aos pedidos de reconsideração, interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação de rendimento escolar, submetendo à decisão do Conselho de Classe, Nível e Série/Ano/Termo.

II.2 – em relação às atividades gerais:

- a) chefiar e responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos, regimento escolar e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- b) expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
- c) avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor sob sua chefia;
- d) delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
- e) responder sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
- f) apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
- g) comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na escola.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

II.3 – em relação à administração de pessoal:

- a) chefear e dar efetivo exercício a todo quadro de pessoal da Unidade Escolar sob sua responsabilidade;
- b) organizar e aprovar a escala de férias dos servidores da Unidade Escolar, de acordo com as necessidades da mesma;
- c) decidir, nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares e submeter o gozo das férias não usufruídas ao exercício correspondente à apreciação da Secretaria Municipal de Educação;
- d) controlar a frequência diária dos funcionários subordinados e atestar a frequência mensal;
- e) organizar a entrega de atestados médicos conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação;
- f) deliberar, autorizar e registrar a saída do funcionário durante o expediente quando solicitado;
- g) Assessorar a Secretaria Municipal de Educação quanto à designação ou dispensa de servidor para casos de substituição de função na rede municipal de ensino.

II.4 – em relação à organização das atividades de planejamento educacional:

- a) dirigindo, assessorando e acompanhando todas as atividades de avaliação, controle, execução e planejamento no âmbito da escola;
- b) coordenando a elaboração e o cumprimento da Proposta Pedagógica da escola, em consonância com as metas estabelecidas pelo Plano Municipal de Educação;
- c) assegurando compatibilidade entre Proposta Pedagógica e Plano de Gestão e sua articulação com o núcleo familiar, com a saúde, educação infantil e fundamental, esporte, cultura e educação para o trabalho;
- d) responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao Planejamento do sistema escolar;
- e) prevendo os recursos físicos, materiais, humanos, e financeiros para atender às necessidades da Escola a curto, médio e longo prazo.
- f) – assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da legislação vigente;
- g) – zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, mantendo contato com instituições governamentais e não governamentais da comunidade, para o desenvolvimento de ações específicas;
- h) – assegurar a inspeção periódica dos bens patrimoniais, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos superiores;
- i) – dirigir ações de formação continuada no âmbito escolar, supervisionando a efetivação e atuação dos profissionais envolvidos nas atividades para o Ensino Infantil, Fundamental e Médio;
- j) – coordenar avaliações internas e externas para acompanhamento do desempenho escolar;
- k) – coordenar a elaboração de projetos, contendo conteúdos e estratégias de ensino e avaliação adequados à proposta pedagógica e voltados à aprendizagem, além das programações básicas, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- l) – garantir a organização e o funcionamento da instituição escolar;
- m) promover a integração escola-família-comunidade:
- m1) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da Escola;
- m2) assegurando a participação da Escola e sua integração em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;
- m3) proporcionando condições para a integração família-escola, participando da elaboração e da execução das atividades gerais, visando garantir a articulação dos vários serviços e o desenvolvimento da atenção integral à criança e ao adolescente.
- m4) – organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;
- m5) – criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

Diretor Assistente de Escola Municipal

I- O Diretor Assistente de Escola tem as seguintes atribuições:

- a) – responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado;
- b) – substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos;
- c) – auxiliar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- d) – participar da elaboração da Proposta Pedagógica;
- e) – acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de administração geral e apoio técnico-pedagógico, mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas;
- f) – coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação de prédios escolares, mobiliários e equipamento da escola;
- g) – controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene nas salas especiais e outros locais de trabalho;
- h) – controlar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios da merenda escolar.

II- Coadjuvará os trabalhos do Diretor de Escola Municipal, assumindo as responsabilidades do emprego, na falta ou ausência do titular.

Supervisor Municipal

I – O supervisor de escola municipal tem como atribuições supervisionar as diretorias de Escolas da Secretaria Municipal de Educação, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais do Plano Municipal de Educação.

II- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;

III- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

IV- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos

de ensino;

V - 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;

VI – Incentivar as atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;

VII- Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;

VIII - Dirigir atividades de atualização no campo educacional.

XIX- Supervisionar as ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;

XX- Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.

XXI- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Câmara Municipal de Sumaré, 07 de janeiro de 2016.


WELINGTON DOMINGOS PEREIRA
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Sumaré, aos 07 de janeiro de 2016.


MARCIO JUNIOR BRIANES
Diretor Administrativo



LEI Nº 5824, DE 07 DE JANEIRO DE 2016.

Altera dispositivos das Leis Municipais nº 3773/03, 3949/04, 4999/2010, 3769/2003, e dá outras providências.-

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ

Faço saber que a **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação passará a dispor das funções de confiança, as quais deverão ser ocupadas por servidores de carreira da rede municipal de ensino, abaixo indicadas:

a- Função de Confiança de Coordenador Pedagógico de Escola Municipal: Realizará seus trabalhos junto a unidades de ensino, mediante designação Chefe do Executivo Municipal para o desempenho de função de confiança, nos termos dos Anexo I e II da presente lei, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

b- Função de Orientador Educacional de Escola Municipal: Realizará seus trabalhos junto a unidades mediante designação Chefe do Executivo Municipal para o desempenho de função de confiança, nos termos do Anexo I e II da presente lei, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

c- Função de Diretor assistente de Escola Municipal: Realizará seus trabalhos junto a unidades de ensino a partir de 601 alunos matriculados na própria unidade, mediante designação Chefe do Executivo Municipal para o desempenho de função de confiança, nos termos do Anexo I e II da presente lei, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

d- Função de Diretor de Escola Municipal: Realizará seus trabalhos junto a unidades de ensino específicas responsabilizando-se pela administração da escola que dirija em todos os níveis, mediante designação Chefe do Executivo Municipal para o desempenho de função de confiança, nos termos dos Anexo I e II da presente lei, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.

e- Função de Supervisor Municipal de Ensino: Realizará seus trabalhos junto à Secretaria Municipal de Educação, atendendo um grupo de escolas e responsabilizando-se pelas ocorrências no estrito âmbito da educação e administração escolar das unidades de ensino de sua responsabilidade, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação e os planos e diretrizes municipais de educação de Sumaré, nos termos do Anexo I e II, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.



Art. 2º - Ficam revogados, por afronta ao artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, os seguintes dispositivos legais:

I - Inciso XI do Artigo 9º da Lei Ordinária nº 3.773/2003

II - inciso I do parágrafo único do artigo 40 da lei nº 3.773/2003.

III - Inciso II do Artigo 41 da Lei nº 3.773/2003.

IV - Inciso III e IV do § 1º do Artigo 68 da Lei 3.773/2003 e suas alterações posteriores dada pela Lei ordinária nº 4999/2010.

V - A alínea "e" do inciso II do, Artigo 77 da Lei nº 3.773/2003 e suas posteriores alterações pela Lei Ordinária nº 3.949/2004.

VI - O Parágrafo Único do Artigo 77 da Lei 3.773/2003 e suas posteriores alterações pela Lei Ordinária nº 3.949/2004.

VII - Artigos 78 a 84 da Lei 3773/2003 e suas posteriores alterações advindas da Redação dada pela Lei Ordinária nº 4.999/2010.

VIII - Artigo 92 da Lei 3.773/2003 e suas alterações dadas pela Lei Ordinária nº 4.999, de 02 de Junho de 2010.

IX - Artigo 98 da Lei nº 3.773/2003.

Art. 3º - Os cargos de Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional, Diretor Assistente de Escola, Diretor de Escola e Supervisor de Ensino Municipal ficam declarados extintos quando se vagarem, sendo as atribuições inerentes a tais cargos desempenhadas através das funções de confiança previstas na presente lei.

Art. 4º - O valor da função gratificada no percentual fixado no Anexo I da presente Lei, incidirá exclusivamente sobre o salário base do cargo de origem, excluídas as demais vantagens eventualmente recebidas, não se incorporando, sob qualquer hipótese, à remuneração do servidor público.

Parágrafo Único: No caso dos cargos de Professor I e II, será considerada para aplicação do percentual da função gratificada a jornada integral prevista na legislação.



LEI Nº 5824/2016
FOLHA Nº 03

Art. 5º – O servidor designado para o desempenho das funções de confiança criadas pela presente lei, estará sujeito à jornada de trabalho prevista no Anexo I.

Art. 6º - Em decorrência da designação para exercício da função de confiança, o servidor passará a cumprir a jornada mencionada no Anexo I.

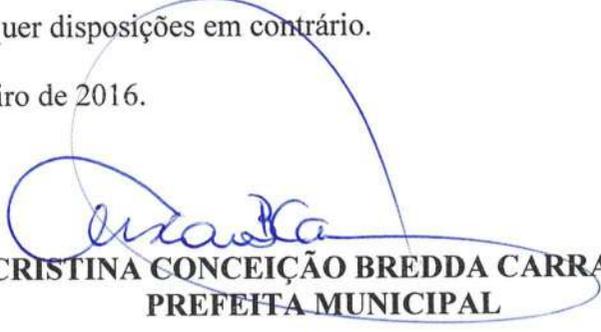
Art. 7º - Os servidores atualmente ocupantes dos cargos descritos no artigo 3º, permanecerão sem qualquer tipo de alteração ou prejuízo, seguindo os moldes da legislação anterior à presente alteração.

Art. 8º - Fica vedada qualquer forma de provimento derivado vertical, nos termos do artigo 37, II da Constituição Federal.

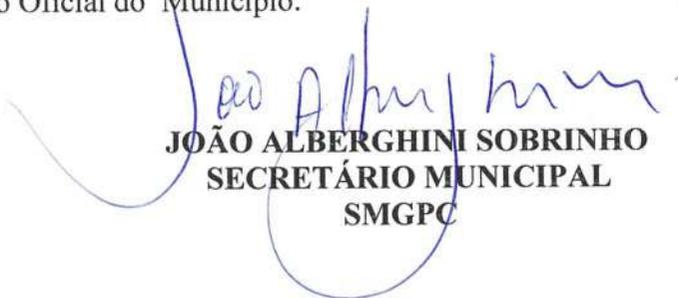
Art. 9º - Ficam vedadas a partir da publicação da presente Lei qualquer forma ou espécie de promoção vertical ou acesso que não decorra de provimento originário.

Art. 10 - Ficam revogadas quaisquer disposições em contrário.

Município de Sumaré, 07 de janeiro de 2016.


CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 08 de janeiro de 2016, no Semanário Oficial do Município.


JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
SMGPC



ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

a que se refere a Lei nº 5824,

de 07 de janeiro de 2016.

1

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERENCIA REMUNERATÓRIA	QUANTITATIVO	REQUISITOS
Coordenador Pedagógico	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 5% (cinco)	52	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 5 (cinco) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.
Orientador Educacional	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 5%	46	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 5 (cinco) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.
Diretor Assistente de Escola Municipal	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 7%	25	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 5 (cinco) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.
Diretor de Escola Municipal I	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 8%	7	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 6 (seis) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.



ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor de Escola Municipal II	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 9%	15	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 6 (seis) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar.
Diretor de Escola Municipal III	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 10%	18	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 6 (seis) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar
Diretor de Escola Municipal IV	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 11%	5	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 6 (seis) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar
Supervisor Municipal	40 HORAS	Gratificação equivalente a jornada integral do cargo originário acrescido de 12%	10	Curso Superior, formação em pedagogia com habilitação no campo de atuação pretendido ou Pós Graduação na área de Educação e 8 (oito) anos de docência, com disponibilidade para atender os períodos de funcionamento da Unidade Escolar



ANEXO II

a que se refere a Lei nº 5824, de 07 de janeiro de 2016.

Atribuições do Coordenador Pedagógico

I- O Coordenador Pedagógico de Escola Municipal é o responsável pela chefia, coordenação, acompanhamento, avaliação, controle das atividades curriculares e formação continuada no âmbito da Escola.

II - O Coordenador Pedagógico de Escola Municipal, no âmbito da Unidade Escolar, tem as seguintes atribuições:

I – assessorar na elaboração da Proposta Pedagógica:

- a) dirigir as atividades de planejamento, quanto aos aspectos curriculares;
- b) chefiar a articulação entre as programações referentes à Parte Comum ou à Parte Diversificada;
- c) elaborar relatórios de suas atividades
- d) transmitir dados relativos ao mercado de trabalho.

II – chefiar a elaboração de programação das atividades da sua área de atuação assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;

III – dirigir o desenvolvimento da programação de currículo;

IV – assessorar tecnicamente os professores, visando assegurar a eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino:

- a) propondo técnicas e procedimentos;
- b) selecionando e fornecendo materiais didáticos;
- c) estabelecendo a organização das atividades;
- d) propondo sistemática de avaliação;

V – promover ações de formação continuada aos docentes, no âmbito escolar, com vistas à melhoria da prática do ensino, chefiando atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores.

VI – assessorar a programação e execução das atividades de recuperação dos alunos;

VII – supervisionar as atividades realizadas pelos professores, como aulas de recuperação e reposição;

VIII – liderar a programação e execução dos Conselhos de Classe, Nível/Série/Ano/Termo;

IX – planejar o aproveitamento didático-pedagógico de ambientes especiais;

X – avaliar e sistematizar os resultados do ensino no âmbito escolar ;

XI – assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;



ESTADO DE SÃO PAULO

XII – assessorar a Direção da Escola Municipal, especialmente quanto às decisões relativas a:

- a) matrícula e transferência;
- b) agrupamento de alunos;
- c) organização de horários de aulas e o calendário escolar;
- d) utilização de recursos didáticos da escola.

XIII – orientar a comunidade escolar a respeito da organização didático pedagógica da escola;

XIV – assessorar na elaboração do relatório anual da Escola.

XV – Orientar, analisar e conferir os diários de classe dos professores, de acordo com a legislação vigente;

XVI – participar da formação continuada

XVII– ministrar e ou monitorar classes ou aulas a fim de assegurar aos alunos o cumprimento dos dias letivos previstos e horas anuais estabelecidos na legislação vigente

XVIII- Coordenador Pedagógico de Escola Municipal: Realizará seus trabalhos junto a unidades de ensino específicas.

Atribuições do Orientador Educacional

I- As atividades de Orientação Educacional são exercidas pelo Orientador Educacional.

II - Ao Orientador Educacional cabe assessorar, em estreita articulação com o Coordenador Pedagógico, os professores e outros profissionais, em ações de apoio às crianças da Unidade Escolar, individualmente ou em grupo, utilizando técnicas compatíveis com a natureza do atendimento, tendo as seguintes atribuições:

- a) orientar na elaboração da Proposta Pedagógica;
- b) assessorar o processo de sondagem de aptidões e orientação profissional;
- c) supervisionar a elaboração e execução do programa de currículo nos aspectos relativos à Orientação Educacional;
- d) assessorar a execução da programação de Orientação Educacional e apresentar relatório anual das atividades;
- e) contribuir nas decisões referentes a agrupamentos de alunos;
- f) analisar e fiscalizar o levantamento de dados que permitam caracterizar o agrupamento de alunos, visando eficiente atendimento individual e em grupo e a identificação das características da comunidade local e dos usuários dos programas suplementares;



ESTADO DE SÃO PAULO

g) assessorar os trabalhos dos Conselhos de Classe/Nível/Série/Ano.

h) orientar no processo de aconselhamento junto aos alunos, abrangendo sua conduta, ouvindo, dialogando.

i) acompanhar a atuação do programa de Educação Escolar e às famílias, na prevenção de fatores que resultem em problema de adaptação, rendimento escolar e na sua superação;

j) relacionar as oportunidades ocupacionais na localidade e articular-se com agências de colocação de mão-de-obra para fins de encaminhamento de alunos;

l) fiscalizar e contribuir na organização e manter atualizado o Registro de Ocorrência Escolar (ROE) individual do aluno e o perfil das classes;

III – assessorar o trabalho docente:

a) cobrando informações dos professores quanto à peculiaridade de comportamento do aluno, assessorando na adoção de eventuais medidas necessárias;

b) no processo de avaliação e recuperação do aluno;

c) no acompanhamento da frequência escolar;

d) na organização da compensação de ausência bimestral, caso seja necessário;

e) cooperar e orientar docentes e demais profissionais envolvidos com o desenvolvimento do processo de leitura dos alunos;

f) orientar o trabalho dos Professores Conselheiros de Classe;

g) organizar e coordenar o processo permanente de contato com a família do aluno.

IV – Articular, junto ao Diretor de Escola, ações com as famílias e a comunidade, como forma de integrar sociedade e escola;

V - comunicar, junto à Direção da escola, ocorrências ao Conselho Tutelar, sobre casos envolvendo : maus tratos, evasão, reiteradas faltas, antes que atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) previsto em legislação;

VI – assessorar a Direção da escola na organização e coordenação das atividades de natureza assistencial;

VII – participar da formação continuada

VIII – ministrar e/ou monitorar classes ou aulas a fim de assegurar aos alunos o cumprimento dos dias letivos previstos e horas anuais estabelecidos na legislação vigente

Diretor de Escola Municipal

I- O Diretor de Escola Municipal tem as seguintes atribuições:

a) chefiar o pessoal e os recursos materiais e financeiros, provenientes de diferentes fontes de arrecadação, responsabilizando-se pela aquisição, guarda e conservação de material permanente e de consumo;



- b) elaborar e dirigir a execução da proposta pedagógica da Unidade Escolar sob sua chefia;
- c) assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas em calendário escolar;
- d) zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida funcional dos servidores sob sua chefia;
- e) informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- f) comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que atinjam o limite de 25% previstos em legislação;
- g) participar da formação continuada em local estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

II - São competências do Diretor de Escola Municipal:

II.1 – em relação às atividades específicas:

- a) desenvolver e chefiar ações na escola, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases do Plano Municipal de Educação vigentes;
- b) elaborar a Proposta Pedagógica e encaminhá-la aos órgãos competentes para conhecimento e homologação;
- c) manter atualizado o regimento escolar, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e legislação específica;
- d) chefiar a elaboração do relatório anual da Escola;
- e) autorizar matrícula e transferência de alunos;
- f) buscar parcerias com empresas e outras instituições para fins de entrosamento e cooperação;
- g) organizar, dirigir e assessorar o processo de atribuição de aulas nos termos da legislação vigente;
- h) assessorar a realização de estágio nas Unidades Escolares;
- i) estabelecer, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, o horário de funcionamento da escola.;
- j) assinar juntamente com o Secretário da escola, todos os documentos e certificados expedidos, relativos à vida escolar do aluno;
- k) convocar e presidir reuniões de Conselho de Escola, APM e do pessoal subordinado;
- l) presidir solenidades e cerimônias da escola;
- m) representar a Escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
- n) organizar e dirigir regulamentos e estatutos de outras instituições escolares que operam no estabelecimento;



o) assessorar e submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;

p) apreciar e conduzir ações relativas aos pedidos de reconsideração, interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação de rendimento escolar, submetendo à decisão do Conselho de Classe, Nível e Série/Ano/Termo.

II.2 – em relação às atividades gerais:

a) chefiar e responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos, regimento escolar e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;

b) expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

c) avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor sob sua chefia;

d) delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;

e) responder sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;

f) apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;

g) comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na escola.

II.3 – em relação à administração de pessoal:

a) chefiar e dar efetivo exercício a todo quadro de pessoal da Unidade Escolar sob sua responsabilidade;

b) organizar e aprovar a escala de férias dos servidores da Unidade Escolar, de acordo com as necessidades da mesma;

c) decidir, nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares e submeter o gozo das férias não usufruídas ao exercício correspondente à apreciação da Secretaria Municipal de Educação;

d) controlar a frequência diária dos funcionários subordinados e atestar a frequência mensal;

e) organizar a entrega de atestados médicos conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação;

f) deliberar, autorizar e registrar a saída do funcionário durante o expediente quando solicitado;

g) Assessorar a Secretaria Municipal de Educação quanto à designação ou dispensa de servidor para casos de substituição de função na rede municipal de ensino.



II.4 – em relação à organização das atividades de planejamento educacional:

- a) dirigindo, assessorando e acompanhando todas as atividades de avaliação, controle, execução e planejamento no âmbito da escola;
- b) coordenando a elaboração e o cumprimento da Proposta Pedagógica da escola, em consonância com as metas estabelecidas pelo Plano Municipal de Educação;
- c) assegurando compatibilidade entre Proposta Pedagógica e Plano de Gestão e sua articulação com o núcleo familiar, com a saúde, educação infantil e fundamental, esporte, cultura e educação para o trabalho;
- d) responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao Planejamento do sistema escolar;
- e) prevendo os recursos físicos, materiais, humanos, e financeiros para atender às necessidades da Escola a curto, médio e longo prazo.
- f) assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da legislação vigente;
- g) zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, mantendo contato com instituições governamentais e não governamentais da comunidade, para o desenvolvimento de ações específicas;
- h) assegurar a inspeção periódica dos bens patrimoniais, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos superiores;
- i) dirigir ações de formação continuada no âmbito escolar, supervisionando a efetivação e atuação dos profissionais envolvidos nas atividades para o Ensino Infantil, Fundamental e Médio;
- j) coordenar avaliações internas e externas para acompanhamento do desempenho escolar;
- k) coordenar a elaboração de projetos, contendo conteúdos e estratégias de ensino e avaliação adequados à proposta pedagógica e voltados à aprendizagem, além das programações básicas, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes.;
- l) garantir a organização e o funcionamento da instituição escolar;
- m) promover a integração escola-família-comunidade:
 - m1) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da Escola;
 - m2) assegurando a participação da Escola e sua integração em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;
 - m3) proporcionando condições para a integração família-escola, participando da elaboração e da execução das atividades gerais, visando garantir a articulação dos vários serviços e o desenvolvimento da atenção integral à criança e ao adolescente.
 - m4) organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;
 - m5) criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.



Diretor Assistente de Escola Municipal

I- O Diretor Assistente de Escola tem as seguintes atribuições:

- a) responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado;
- b) substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos;
- c) auxiliar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- d) participar da elaboração da Proposta Pedagógica;
- e) acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de administração geral e apoio técnico-pedagógico, mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas;
- f) coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação de prédios escolares, mobiliários e equipamento da escola;
- g) controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene nas salas especiais e outros locais de trabalho;
- h) controlar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios da merenda escolar.

II- Coadjuvará os trabalhos do Diretor de Escola Municipal, assumindo as responsabilidades do emprego, na falta ou ausência do titular.

Supervisor Municipal

I – O supervisor de escola municipal tem como atribuições supervisionar as diretorias de Escolas da Secretaria Municipal de Educação, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais do Plano Municipal de Educação.

II- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;

III- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;

IV- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;

V - 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;

VI – Incentivar as atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;

VII- Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;

VIII - Dirigir atividades de atualização no campo educacional.

XIX- Supervisionar as ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;

XX- Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.

XXI- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

Processo nº 18965/12
119
[assinatura]

TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA Nº 154.2015

MUNICÍPIO DE SUMARÉ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 45.787.660/0001-00, neste ato representado por Paulo Pereira da Silva, preposto do Município, portador do CPF n.º 102.838.448-33, doravante denominado **COMPROMISSADO**, acompanhado de Procurador Municipal, Dr. Ricardo Rocha Ivanoff, portador da OAB/SP n.º 171.261, perante o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO - PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**, representado pela Excelentíssima Senhora Procuradora do Trabalho, **LUANA LIMA DUARTE VIEIRA LEAL**, firma o presente **TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA**, nos termos do artigo 5º, § 6º, da Lei nº 7.347/85, assumindo, sob as penas da lei, as obrigações abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste instrumento é a fixação de obrigações de fazer e não fazer, consistentes na adequação da conduta às exigências legais e normativas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS

Os signatários, a partir da data da assinatura deste, assumem as seguintes obrigações:

2.1) Abster-se de promover provimento derivado vertical de empregos públicos, seja por ascensão, acesso, promoção vertical, seleção interna para transferência ou readequação de quadro de empregos com aproveitamento, etc, admitindo apenas empregados previamente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do emprego, na forma prevista em lei, observando fielmente o disposto no artigo 37, II, da Constituição Federal. Prazo: Imediato.

2.2) Promover alteração no seu Plano de Administração de Cargos, empregos e Salários, excluindo previsão ou referência a quaisquer formas de provimento derivado vertical referidos na cláusula primeira, adequando o texto ao comando do artigo 37, II, da Constituição Federal. Prazo: 180 (cento e oitenta) dias.

2.2.1) Excepcionalmente o prazo previsto no caput da cláusula poderá ser dilatado, caso a parte fundamentada e comprovadamente traga ao Procurador Oficiante justificativas

[assinatura]

[assinatura]

[assinatura]



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

189651
115
L

suficiente para a dilação do prazo, desde que o prazo originalmente previsto não possa ser cumprido por motivos alheios a vontade da parte.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA MULTA POR DESCUMPRIMENTO

- 3.1) O descumprimento de quaisquer dos itens da cláusula segunda do presente Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta resultará na aplicação de multa no importe de:
- a) R\$ 10.000,00 (dez mil reais), por descumprimento da cláusula primeira, acrescido de R\$ 1.000 (um mil reais) por cada trabalhador atingido pela infração, aplicável a cada constatação.
 - b) R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), por descumprimento da cláusula segunda, renovável a cada mês enquanto perdurar o descumprimento.
- 3.2) O importe apurado a título de multa será devidamente corrigido pelos mesmos índices de correção dos débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho.
- 3.3) A multa ora pactuada será reversível em favor da comunidade atingida, sendo a entidade ou órgão beneficiado apontado pelo Ministério Público do Trabalho ou ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), nos termos dos artigos 5º, § 6º e 13 da Lei nº 7.347/85 ou, ainda, na hipótese de extinção deste, para os cofres da União.
- 3.4) As multas aplicadas não são substitutivas das obrigações de fazer e não fazer pactuadas, as quais remanescem independentemente da aplicação das mesmas.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

O cumprimento do presente ajuste é passível de averiguação, a qualquer tempo, pelo Ministério do Trabalho e Emprego e/ou pelo próprio Ministério Público do Trabalho, sendo certo que qualquer cidadão/instituição pode noticiar a não observância das obrigações ora firmadas. O descumprimento do presente ajuste também poderá ser constatado por sentença irrecorrível da Justiça do Trabalho.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

189651
46

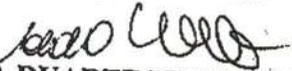
CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

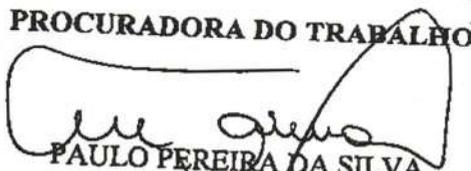
As partes signatárias convencionam que o presente Termo de Ajuste de Conduta tem vigência por prazo indeterminado, a partir desta data, no momento de sua assinatura.

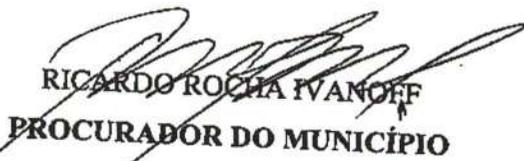
Este Termo de Compromisso consubstancia título executivo extrajudicial, na forma dos artigos 585-II, do Código de Processo Civil e 876 Consolidado e, em caso de descumprimento das obrigações pactuadas e do não pagamento voluntário das multas nele previstas, será executado perante a Justiça do Trabalho, consoante artigos 5º, § 6º, da Lei nº 7.347/85, 876 e 877-A, estes últimos da CLT.

As cláusulas constantes do presente Termo de Compromisso permanecem inalteradas em caso de sucessão, ficando o sucessor responsável pela observância das obrigações aqui pactuadas, inclusive, pelo pagamento da multa avençada para o caso de inadimplemento.

Campinas, 10 de junho de 2015


LUANA LIMA DUARTE VIEIRA LEAL
PROCURADORA DO TRABALHO


PAULO PEREIRA DA SILVA
COMPROMISSADO


RICARDO ROCHA IVANOFF
PROCURADOR DO MUNICÍPIO