



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

LEI Nº 2.398 DE 13 DE JULHO DE 2022

“Dispõe sobre a Criação dos Cargos de Professor Interlocutor de Libras e de Professor Auxiliar e Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.333/2019.”

REGINA

HELENA

JANIZELO

MORAES,

Prefeita do Município de Águas da Prata – (Estância Hidromineral), Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL**, aprovou e eu sanciono seguinte

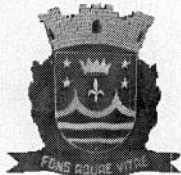
L E I:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a criar o cargo de Professor Interlocutor de Libras e o cargo de Professor Auxiliar, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal.

Cargo	Quantidade	Remuneração	Carga Horária
Professor Interlocutor de Libras	01	Anexo I da Lei Municipal n.º 2.333/2019	30 (trinta) horas semanais
Professor Auxiliar	01	Anexo I da Lei Municipal n.º 2.333/2019	30 (trinta) horas semanais

§ 1º - São atribuições do cargo de Professor Interlocutor de Libras:

- I)** Trabalhar com o ensino da Libras no atendimento educacional especializado;
- II)** Ministrando cursos de Libras para a comunidade escolar, com o objetivo de promover a inclusão do(s) aluno(s) surdo(s) no contexto da escola;
- III)** Organizar e ministrar cursos de Libras para a comunidade;
- IV)** Organizar o planejamento de suas atividades do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor deste serviço;
- V)** Avaliar, com a participação do professor do AEE, o nível linguístico dos alunos que ingressam no atendimento;
- VI)** Tomar conhecimento antecipado do planejamento do(s) professor(es) regente(s), para organizar a interpretação;
- VII)** Trocar informações com o(s) professor(es) regente(s) sobre suas dúvidas e as necessidades do aluno, possibilitando a este professor a escolha dos melhores procedimentos de ensino e aprendizagem;
- VIII)** Estabelecer comunicação necessária à participação efetiva do aluno na escola;
- IX)** Estudar o conteúdo a ser trabalhado pelo(s) professor(es) regente(s), facilitando a tradução para a Libras no momento das aulas e das atividades extraclasse;
- X)** Participar do conselho de classe;



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

XI) Participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado e pelos profissionais que atuam no atendimento especializado de caráter reabilitatório e ou habilitatório;

XII) Cumprir a carga horária de trabalho na unidade escolar, mesmo na eventual ausência do aluno;

XIII) Participar de capacitações na área de educação;

XIV) Interpretar o(s) professor(es) regente(s) em todas as disciplinas e nas atividades extraclasse promovidas pela escola;

XV) Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;

XVI) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 2º - São atribuições do Cargo de Professor Auxiliar:

I) Acompanhar o aluno diariamente, contribuindo na compreensão de suas características e eliminando barreiras que o impedem de se inserir na vida escolar, complementando o trabalho do professor regente e do professor de AEE (Atendimento Educacional Especializado);

II) Atuar junto aos alunos com necessidades especiais, cuja deficiência dificulte na realização, com independência e autonomia, de atividades relacionadas à alimentação, higiene e locomoção. Sua atuação deve estar sempre com vistas ao impedimento à inclusão, evitando lesões e constrangimentos;

III) Adaptar atividades, auxiliando as interações sociais e aplicações didáticas;

IV) Reintegrar o aluno com TEA na sala de aula, acompanhando-o em classe, flexibilizando as aulas e quando requer, auxiliar em questões motoras, com exercícios específicos e adaptações para a escrita;

V) Atuar juntamente com a equipe pedagógica e com o professor regular, para definição de estratégias que serão utilizadas para que o aluno tenha acesso ao aprendizado e das formas de avaliação que permitam que a aprendizagem seja efetiva;

VI) Auxiliar no estabelecimento de uma rotina, ensinando regras e comportamentos adequados na sala de aula;

VII) Contribuir para a melhoria nas habilidades de leitura, escrita, matemática, compreensão e comunicação;

VIII) Facilitar a acessibilidade do aluno com autismo na escola;

IX) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 2º - O artigo 3º inciso III da Lei Municipal n.º 2.333/2019 passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º, III – Profissionais do Magistério: são os membros do Magistério, entre eles, Professor de Educação Básica com habilitação específica para atuar na educação básica e nas suas modalidades, com formação específica, que poderão



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

atuar na Rede Municipal de Ensino na atividade de docência; Professor Interlocutor de Libras; Professor Auxiliar; bem como os profissionais do magistério que desempenham atividades de suporte pedagógico à docência por meio dos cargos de Diretor de Escola; Vice-Diretor de Escola; Coordenador Pedagógico e Suporte Técnico Pedagógico”.

Art. 3º - O artigo 5º parágrafo único da Lei Municipal n.º 2.333/2019 passará a vigorar com a seguinte redação:

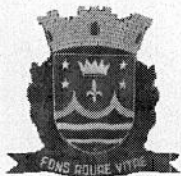
“Art. 5º, parágrafo único - A Estância Hidromineral de Águas da Prata deverá, a partir da vigência desta lei, organizar concursos públicos específicos por área de atuação com exigência de formação em nível superior para os cargos de Professor de Educação Básica com habilitação específica para atuar na educação básica e nas suas modalidades, Professor Auxiliar, Professor Interlocutor de Libras, Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e Suporte Técnico Pedagógico com as seguintes jornadas:

- I. Professor de educação básica, de atuação na educação infantil, em creche: 40 (quarenta) horas semanais;**
- II. Professor de educação básica, de atuação na educação infantil, em pré-escola: 30 (trinta) horas semanais;**
- III. Professor de educação básica, de atuação no ensino fundamental, em anos iniciais: 30 (trinta) horas semanais;**
- IV. Professor de educação básica, de atuação no ensino fundamental, em anos finais: mínimo de 24 (vinte e quatro) horas semanais;**
- V. Professor de educação básica, de atuação na educação especial: 30 (trinta) horas semanais;**
- VI. Professor Interlocutor de Libras: 30 (trinta) horas semanais;**
- VII. Professor Auxiliar: 30 (trinta) horas semanais;**
- VIII. Diretor de Escola: 40 (quarenta) horas semanais;**
- IX. Vice-Diretor de Escola: 40 (quarenta) horas semanais;**
- X. Coordenador Pedagógico: 40 (quarenta) horas semanais;**
- XI. Suporte Técnico Pedagógico: 40 (quarenta) horas semanais.”**

Art. 4º - O parágrafo segundo do artigo 13 da Lei Municipal n.º 2.333/2019 passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13, § 2º - A avaliação de desempenho dos profissionais do Magistério ocupantes dos cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e Suporte Técnico Pedagógico será realizada pela administração municipal mediante ato próprio específico para este fim.”

RS



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

redação:

Art. 5º - O artigo 20 da Lei Municipal n.º 2.333/2019 passará a vigorar com a seguinte

“Art. 20 – Os cargos de suporte pedagógico à docência de Diretor, Vice-Diretor, Coordenador Pedagógico e de Suporte Técnico Pedagógico serão providos mediante concurso público de provas e títulos e exercidos com observância ao disposto na Lei Federal n.º 9.394/96.”

seguinte redação:

Art. 6º - O § 1º do artigo 21 da Lei Municipal n.º 2.333/2019 passará a vigorar com a

“Art. 21, §1º - A jornada de trabalho dos profissionais do Magistério no exercício da docência será composta de atividades de interação com estudantes e atividades extraclasse sem a interação com estudantes e respeitará o disposto na Lei Federal nº 11.738/08 e Parecer nº 18/12 da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação (ressaltando-se que os intervalos intrajornada não serão computados na duração total da jornada de trabalho) da seguinte forma:

I. Professor de Educação Básica com atuação na educação infantil, em creche: até 26h40m (vinte e seis horas e quarenta minutos) de atividades de interação com estudantes e, no mínimo, 13h20m (treze horas e vinte minutos) em atividades extraclasse, sem a presença de alunos destinadas a formação continuada, elaboração e correção das avaliações, reuniões com pais de alunos e período de planejamento individual ou coletivo na própria unidade escolar ou em local e data definidos pela Secretaria Municipal de Educação;

II. Professor de Educação Básica com atuação na educação infantil, pré-escola, e anos iniciais do ensino fundamental e Educação Especial: até 20h00m (vinte horas) de atividades de interação com estudantes e, no mínimo, 10h00m (dez horas) em atividades extraclasse, sem a presença de alunos destinadas a formação continuada, elaboração e correção das avaliações, reuniões com pais de alunos e período de planejamento individual ou coletivo na própria unidade escolar ou em local e data definidos pela Secretaria Municipal de Educação;

III. Professor de Educação Básica com atuação nos anos finais do ensino fundamental: até 16h00m (dezesesseis horas) de atividades de interação com estudantes e, no mínimo, 8h00m (oito horas) em atividades extraclasse, sem a presença de alunos destinadas a formação continuada, elaboração e correção das avaliações, reuniões com pais de alunos e período de planejamento individual ou coletivo na própria unidade escolar ou em local e data definidos pela Secretaria Municipal de Educação;

PK



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

IV. Professor Auxiliar e Professor Interlocutor de Libras: até 20h00m (vinte horas) de atividades de interação com estudantes e, no mínimo, 10h00m (dez horas) em atividades extraclasse, sem a presença de alunos destinadas a formação continuada, elaboração e correção das avaliações, reuniões com pais de alunos e período de planejamento individual ou coletivo na própria unidade escolar ou em local e data definidos pela Secretaria Municipal de Educação.”

Art. 7º - O artigo 22, § 1º, da Lei Municipal n.º 2.333/2019 passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22, § 1º - A jornada dos profissionais do Magistério ocupantes dos cargos de Professor da Educação Básica, Professor Auxiliar e Professor Interlocutor de Libras poderá ser ampliada até o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais.”

Art. 8º - Ficam revogados os parágrafos 1º, 2º e 4º do art. 24, bem como o Anexo II da Lei n.º 2.333/2019.

Art. 9º - O artigo 27, parágrafo único, da Lei Municipal n.º 2.333/2019 passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27, parágrafo único: Os profissionais do Magistério ocupantes dos cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e Suporte Técnico Pedagógico usufruirão de 30 (trinta) dias de férias, cujo período será programado pela Secretaria Municipal de Educação.”

Art. 10 - O Anexo I da Lei Municipal n.º 2.333/2019 passará a vigorar com a seguinte redação:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR INTERLOCUTOR DE LIBRAS E PROFESSOR AUXILIAR - 40 (quarenta) horas semanais

NÍVEL	GRAU (VALORES EM R\$)										
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
MAGISTERIO	3.353,92	3.488,18	3.622,34	3.756,50	3.879,98	4.024,84	4.159,00	4.293,15	4.427,31	4.561,48	4.695,64
SUPERIOR	3.421,09	3.557,94	3.694,78	3.831,63	3.968,49	4.105,33	4.242,17	4.379,01	4.515,86	4.652,71	4.789,55
ESPECIALIZAÇÃO	3.555,25	3.697,46	3.839,69	3.981,96	4.124,11	4.266,39	4.408,53	4.550,74	4.692,96	4.835,17	4.977,38
MESTRADO	3.622,34	3.767,24	3.912,13	3.856,90	4.201,93	4.346,82	4.436,19	4.656,61	4.781,50	4.926,40	5.071,29
DOCTORADO	3.689,43	3.836,99	3.984,58	4.132,16	4.279,73	4.427,31	4.574,90	4.722,47	4.870,04	5.017,62	5.165,20

RR



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Diretor de Escola		40 horas semanais										
Nível	Grau 1	Grau 2	Grau 3	Grau 4	Grau 5	Grau 6	Grau 7	Grau 8	Grau 9	Grau 10	Grau 11	
Superior	5.421,09	5.557,94	5.694,78	5.831,63	5.968,49	6.105,33	6.242,17	6.379,01	6.515,86	6.652,71	6.789,55	
Especialização	5.555,25	5.697,46	5.839,69	5.981,96	6.124,11	6.266,39	6.408,53	6.550,74	6.692,96	6.835,17	6.977,38	
Mestrado	5.622,34	5.767,24	5.912,13	5.856,90	6.201,93	6.346,82	6.436,19	6.656,61	6.781,50	6.926,40	7.071,29	
Doutorado	5.689,43	5.836,99	5.984,58	6.132,16	6.279,73	6.427,31	6.574,90	6.722,47	6.870,04	7.017,62	7.165,20	
Vice Diretor		40 horas semanais										
Nível	Grau 1	Grau 2	Grau 3	Grau 4	Grau 5	Grau 6	Grau 7	Grau 8	Grau 9	Grau 10	Grau 11	
Superior	4.421,09	4.557,94	4.694,78	4.831,63	4.968,49	5.105,33	5.242,17	5.379,01	5.515,86	5.652,71	5.789,55	
Especialização	4.555,25	4.697,46	4.839,69	4.981,96	5.124,11	5.266,39	5.408,53	5.550,74	5.692,96	5.835,17	5.977,38	
Mestrado	4.622,34	4.767,24	4.912,13	4.856,90	5.201,93	5.346,82	5.436,19	5.656,61	5.781,50	5.926,40	6.071,29	
Doutorado	4.689,43	4.836,99	4.984,58	5.132,16	5.279,73	5.427,31	5.574,90	5.722,47	5.870,04	6.017,62	6.165,20	
Coordenador Pedagógico		40 horas semanais										
Nível	Grau 1	Grau 2	Grau 3	Grau 4	Grau 5	Grau 6	Grau 7	Grau 8	Grau 9	Grau 10	Grau 11	
Superior	4.671,09	4.807,94	4.944,78	5.081,63	5.218,49	5.355,33	5.492,17	5.629,01	5.765,86	5.902,71	6.039,55	
Especialização	4.805,25	4.947,46	5.089,69	5.231,96	5.374,11	5.516,39	5.658,53	5.800,74	5.942,96	6.085,17	6.227,38	
Mestrado	4.872,34	5.017,24	5.162,13	5.106,90	5.451,93	5.596,82	5.686,19	5.906,61	6.031,50	6.176,40	6.321,29	
Doutorado	4.939,43	5.086,99	5.234,58	5.382,16	5.529,73	5.677,31	5.824,90	5.972,47	6.120,04	6.267,62	6.415,20	
Suporte Técnico Pedagógico		40 horas semanais										
Nível	Grau 1	Grau 2	Grau 3	Grau 4	Grau 5	Grau 6	Grau 7	Grau 8	Grau 9	Grau 10	Grau 11	
Superior	4.671,09	4.807,94	4.944,78	5.081,63	5.218,49	5.355,33	5.492,17	5.629,01	5.765,86	5.902,71	6.039,55	
Especialização	4.555,25	4.697,46	4.839,69	4.981,96	5.124,11	5.266,39	5.408,53	5.550,74	5.692,96	5.835,17	5.977,38	
Mestrado	4.622,34	4.767,24	4.912,13	4.856,90	5.201,93	5.346,82	5.436,19	5.656,61	5.781,50	5.926,40	6.071,29	
Doutorado	4.689,43	4.836,99	4.984,58	5.132,16	5.279,73	5.427,31	5.574,90	5.722,47	5.870,04	6.017,62	6.165,20	

Art. 11 – O Anexo IV da Lei Municipal n.º 2.333/2019 passará a vigorar com a seguinte

redação:

CARGOS PÚBLICOS DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA E DE SUPORTE PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA, EXERCIDOS NO ÂMBITO DAS UNIDADES ESCOLARES:

ATUAÇÃO	JORNADA	FORMAÇÃO EXIGIDA
Educação infantil (creche) e em projetos em sua área de atuação	40 (quarenta) horas semanais	Nível superior, graduação em Pedagogia
Educação infantil (pré-escola) e em projetos em sua área de atuação	30 (trinta) horas semanais	Nível superior, graduação em Pedagogia
Anos iniciais (1º ao 5º) do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos e em projetos em sua área de atuação	30 (trinta) horas semanais	Nível superior, graduação em Pedagogia
Anos finais (6º ao 9º) do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos e em projetos de áreas específicas em sua área de atuação	Mínimo de 24 (vinte e quatro) horas semanais	Nível superior, licenciatura em área específica de atuação
Educação especial, e em projetos de áreas específicas em sua área de atuação	30 (trinta) horas semanais	Nível superior, licenciatura em área específica de atuação
Professor Interlocutor de Libras	30 (trinta) horas semanais	Licenciatura em "Letras", com habilitação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS; ou Diploma de nível médio com habilitação em magistério com proficiência em LIBRAS, comprovada por certificado em órgão competente (mínimo de 120 horas) devidamente apontada no



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

		histórico do curso; ou Diploma de bacharel ou tecnólogo de nível superior com proficiência em LIBRAS, comprovada por certificado em órgão competente (mínimo de 120 horas) devidamente apontada no histórico do curso; ou Qualquer Licenciatura com especialização em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e/ou Proficiência em LIBRAS, comprovada por certificação em órgão competente (mínimo de 120 horas), devidamente apontada no histórico do curso. Em qualquer hipóteses, a atuação do profissional deverá ainda ser comprovada através do conhecimento e domínio da Língua de Sinais Tátil, mediante apresentação de certificado de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas e/ou de Dactilologia (alfabeto manual tátil) com proficiência em leitura, escrita e transcrição, devidamente comprovados
Professor Auxiliar	30 (trinta) horas semanais	Licenciatura Plena em Educação Especial, conforme disposto no Parecer CEE 65/2015; ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica na área da necessidade; ou Mestrado ou Doutorado na área da necessidade especial, com prévia formação docente; ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com curso de Especialização realizado nos termos da Deliberação CEE 112/2012 (600 horas); ou Qualquer Licenciatura Plena, com curso de Especialização realizado nos termos da Deliberação CEE 112/2012 (600 horas)
Diretor	40 (quarenta) horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Gestão Educacional ou qualquer Licenciatura acrescida de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em Educação ou Licenciatura acrescida de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em Educação, de no mínimo 800 horas, nos termos da deliberação CEE nº 26/02 e deliberação CEE nº 53/05 e, no mínimo, 6 (seis) anos de efetivo exercício de magistério
Vice-Diretor	40 (quarenta) horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Gestão Educacional ou qualquer Licenciatura acrescida de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em Educação ou Licenciatura acrescida de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em Educação, de no mínimo 800 horas, nos termos da deliberação CEE nº 26/02 e deliberação CEE nº 53/05 e, no mínimo, 6 (seis) anos de efetivo exercício de magistério
Coordenador Pedagógico	40 (quarenta)	Licenciatura Plena em Pedagogia com



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	horas semanais	habilitação em Administração Escolar ou Gestão Educacional e, no mínimo, 6 (seis) anos de efetivo exercício de magistério
Suporte Técnico Pedagógico	40 (quarenta) horas semanais	Formação em nível superior, com graduação em Pedagogia ou Licenciatura em área específica desde que acrescida de pós-graduação em supervisão e orientação escolar ou coordenação pedagógica e, no mínimo, 6 (seis) anos de efetivo exercício do magistério

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA COM ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRÉ-ESCOLA):

- I. Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar;
- II. Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
- III. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- IV. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular;
- V. Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
- VI. Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- VII. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- VIII. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- IX. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- X. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio cultural, entre outras;
- XII. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XIII. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XIV. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- XV. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XVI. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XVII. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XVIII. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- XIX. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- XX. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXI. Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- XXII. Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
- XXIII. Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
- XXIV. Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino.
- XXV. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA COM ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL DE ANOS INICIAIS (1º AO 5º):

- I. Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva;
- II. Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
- III. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- IV. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento;
- V. Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
- VI. Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- VII. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- VIII. Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- IX. Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem sob coordenação e acompanhamento da psicopedagoga e do coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
- X. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- XI. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- XII. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio cultural, entre outras;
- XIV. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XV. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XVI. Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- XVII. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- XVIII. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XIX. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XX. Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

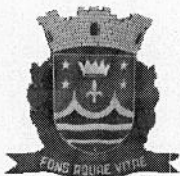
Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- XXI. Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
- XXII. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXIII. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- XXIV. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- XXV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXVI. Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
- XXVII. Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
- XXVIII. Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
- XXIX. Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino.
- XXX. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA COM ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL DE ANOS FINAIS (6º AO 9º):

- I. Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva;
- II. Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com a Proposta Pedagógica;
- III. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- IV. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento;
- V. Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
- VI. Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- VII. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- VIII. Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- IX. Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento da psicopedagoga ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
- X. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- XI. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- XII. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio cultural, entre outras;
- XIV. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XV. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

PK



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- XVI. Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- XVII. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- XVIII. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XIX. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XX. Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação;
- XXI. Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
- XXII. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXIII. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- XXIV. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- XXV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXVI. Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
- XXVII. Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
- XXVIII. Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
- XXIX. Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino.
- XXX. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

Competências	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
A.1 – Liderar a gestão da escola.	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares.• Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada.• Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação que se reflita em um clima escolar de colaboração.• Desenhar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa.• Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes.
A.2 - Trabalhar/Engajar com e para a comunidade.	<ul style="list-style-type: none">• Incentivar a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar.

RF



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	<ul style="list-style-type: none">• Fortalecer vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros).• Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem-estar de cada estudante.• Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais.• Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as associações de pais (e mestres) e, quando for o caso, o grêmio estudantil, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos.• Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local.• Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras escolas.
<p>A.3 - Implementar e coordenar a gestão democrática na escola.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação.• Ampliar a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar.• Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na escola.• Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, incluindo as questões de ensino-aprendizagem e de garantia do direito à educação.• Incentivar e apoiar os colegiados da escola, inclusive a organização estudantil, quando couber.• Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar.• Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados.• Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes.• Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.
<p>A.4 – Responsabilizar-se pela escola.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Representar a escola no plano interno e externo.• Zelar pelo direito à educação e à proteção integral



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

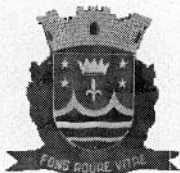
CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	<p>da criança e do adolescente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes.• Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar.• Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas.
<p>A.5 - Relacionar-se com a administração do sistema/rede de ensino.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino.• Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino.• Atuar em consonância com a política educacional.
<p>A.6 - Coordenar as ações que promovem a segurança na escola.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência.• Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente.• Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino.• Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito.• Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola.
<p>A.7 - Desenvolver uma visão sistêmica e estratégica.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade.• Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica, <i>ethos</i> e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere altas expectativas de aprendizagem para todos.• Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar.• Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político Pedagógico.• Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações.
B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA	
Competências	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
<p>B.1 - Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem na escola.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece.• Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação.• Conhecer a Base Nacional Comum Curricular para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola.• Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos

RS



Município de Águas da Prata

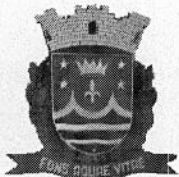
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	<p>estudantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a escola.• Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade.
<i>B.2 - Conduzir o planejamento pedagógico.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola.• Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes.• Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade.• Assegurar um calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades.
<i>B.3 - Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar estratégias para assegurar a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes. Prover, com apoio do sistema/rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.• Propor e incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber.• Garantir, na rotina da escola, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores.• Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.
<i>B.4 - Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente.• Apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos.• Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem.• Promover estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino-aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para estudantes e seus pais.• Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	<p>abandono e reprovação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilizar os dados de desempenho e fluxo da escola na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente.
<p>B.5 - Promover um clima propício ao desenvolvimento educacional.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares.• Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes.• Promover e exigir um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar.• Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação.• Definir rotinas e procedimentos organizacionais para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas.• Garantir o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional.• Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (<i>bullying</i> e formas específicas de assédio) na escola.
<p>B.6 - Desenvolver a inclusão, a equidade, a aprendizagem ao longo da vida e a cultura colaborativa.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada estudante.• Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o máximo desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um.• Garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado - PEI adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais.
C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	
Competências	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
<p>C.1 - Coordenar as atividades administrativas da escola.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola.• Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade.• Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes.• Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras do sistema/rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos.



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber.• Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos que promovam uma melhor gestão escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos, quanto na prestação de contas.
<i>C.2 - Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Garantir ou cobrar dos canais competentes que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola.• Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola.• Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Projeto Político-Pedagógico.
<i>C.3 - Coordenar as equipes de trabalho.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Trabalhar em equipe.• Delegar atribuições e dividir responsabilidades.• Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados.• Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados.• Definir com a equipe de gestão e sem perder de vista o projeto político pedagógico, critérios de distribuição de professores e estudantes nas turmas e séries/anos, considerando as definições legais locais quando for o caso.• Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da escola.• Controlar a frequência dos profissionais da escola.• Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola, evitando o prejuízo para as atividades letivas e escolares.• Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa.• Conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar.• Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da escola.• Criar condições para a viabilização da formação continuada dos profissionais da escola.
<i>C.4 - Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola.• Elaborar orçamentos com base nas necessidades da escola, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar.



Município de Águas da Prata

(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais.• Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros.• Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola.
D. DIMENSÃO PESSOAL & RELACIONAL	
Competências	Atribuições/Práticas/Ações esperadas
<i>D.1 - Cuidar e apoiar as pessoas.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos estudantes.• Promover a convivência escolar respeitosa e solidária.• Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário.
<i>D.2 - Agir democraticamente.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Propor a constituição ou ampliação dos espaços e momentos de diálogo na escola, encorajando as pessoas a apresentarem seus pontos de vista, ideias e concepções sobre a escola e o trabalho pedagógico.• Estimular a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da escola, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares.
<i>D.3 - Desenvolver alteridade, empatia e respeito as pessoas.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola.• Tratar todos de forma equitativa e com respeito.• Valorizar a cultura de sua comunidade.
<i>D.4 - Agir orientado por princípios éticos, com equidade e justiça.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Fazer cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e conseqüente, no sentido de garantir o direito à educação para todos.• Agir com transparência e imparcialidade no cotidiano da escola.• Buscar a superação das desigualdades educacionais.• Garantir o respeito ao direito à educação, com ênfase na promoção da cidadania.• Pautar suas ações pela ética profissional.
<i>D.5 - Saber comunicar-se e lidar com conflitos.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da escola.• Usar a comunicação e o diálogo lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar e educacional.• Mediar crises ou conflitos interpessoais na escola.
<i>D.6 - Ser proativo.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrentá-los e os caminhos

pf



Município de Águas da Prata (Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

	<p>para encontrar os recursos necessários.</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças possíveis e agir de forma antecipada e preventiva.• Considerar no plano de gestão a necessidade de adequação de estratégias às diferentes situações e desafios do contexto.
<p>D.7 - <i>Comprometer-se com o seu desenvolvimento profissional.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional.• Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

- Dirigir e avaliar de forma sistemática, em colaboração ao Diretor, todos os processos que se desenvolvem no âmbito escolar, inclusive os relativos à aprendizagem dos alunos, sob orientação dos demais membros da equipe da Secretaria Municipal de Educação.
- Assessorar diretamente o Diretor de Escola, substituindo-o em suas ausências e impedimentos na direção de todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à unidade escolar e comunidade, obedecendo ao rol de atividades do Diretor.
- Assessorar na promoção da integração comunidade-escola, por meio da promoção de ações que estimulem a participação das famílias nas atividades escolares, o bom relacionamento com os professores e demais membros da equipe escolar, e responsabilizar-se pela orientação de direta e efetiva aos pais e responsáveis pelos alunos, com objetivo de obtenção do sucesso escolar.
- Assessorar no estabelecimento, em conjunto com os profissionais da educação sob seu comando, as condições de organização, disciplina e interação interpessoal.
- Assessorar no gerenciamento da equipe escolar nas atividades relativas à área pedagógica, à manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar.
- Coordenar estudos e deliberações que afetam o processo educacional.
- Responder pela direção da escola no horário que lhe for confiada.
- Colaborar com o Diretor no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários.
- Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.
- Exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo diretor da escola e/ou Secretaria Municipal de Educação, executando tarefas afins.
- Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, orientação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
 - I - Orientar e coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica na Unidade Escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema Municipal de ensino;
 - II - Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico;
 - III - Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo das unidades escolares, para assegurar a eficiência do processo educativo;
 - IV - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da Escola em relação a aspectos pedagógicos e didáticos;
 - V - Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;
 - VI - Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desenvolvimento dos mesmos para melhoria da qualidade de ensino;
 - VII - Orientar o planejamento das horas-atividades realizadas nas escolas;
 - VIII - Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores para manter um bom nível no processo educativo;
 - IX - Assegurar o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação;
 - X - Interpretar a organização técnico-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino para a comunidade;
 - XI - Acompanhar com o Diretor da Escola o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- XII** - Realizar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, visando garantir a qualidade e a equidade do Sistema Municipal de Ensino;
- XIII** - Elaborar relatório de suas atividades;
- XIV** - Assegurar material didático-pedagógico a todos os docentes da sua atividade escolar;
- XV** - Articular e garantir o trabalho coletivo na escola;
- XVI** - Apoiar e ser corresponsável juntamente com o professor coordenador pedagógico do HTPC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades curriculares no âmbito escolar, assistir ao Diretor e ao Vice-Diretor em assuntos pedagógicos e articular as ações dos docentes de modo a:

I - Orientar e coordenar a participação docente nas fases de elaboração, de execução, de implementação e de avaliação da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, bem como seu monitoramento através de rotina de observação de todo o trabalho docente, registros de planos de aula, intervenções e devolutivas ao professor no processo de formação continuada na U. E.;

II - Divulgar e estimular o uso de recursos tecnológicos, no âmbito da instituição educacional, com as orientações metodológicas específicas;

III - Auxiliar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades semanais e mensais, ou seja, orientar e coordenar os docentes nas fases de elaboração, execução e avaliação dos seus Planos de aulas;

IV - Conhecer a Proposta Curricular da Rede Municipal e outros materiais orientadores da prática pedagógica e acompanhar o trabalho docente na utilização da Proposta Curricular;

V - Assegurar a participação ativa de toda equipe escolar, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador nas ações pedagógicas, garantindo o fluxo de informações entre Secretaria Municipal de Educação, Equipe Gestora e Professores;

VI - Participar, estimular, orientar e acompanhar o trabalho docente na implementação das Orientações Pedagógicas propostas através de estudos, pesquisas, oficinas e cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos locais (Diretoria Regional de Ensino);

VII - Divulgar e incentivar a participação dos professores em todas as ações pedagógicas, promovidas pela Unidade Escolar, pela Secretaria de Municipal de Educação ou por outras Secretarias do Município, quando solicitado;

VIII - Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional, cuidando para que as ações de formação continuada (HTPCs) se traduzam efetivamente em contribuição ao enriquecimento da prática pedagógica em sala de aula e à melhoria da aprendizagem, com ênfase no acesso, na permanência e no sucesso do aluno;

IX - Orientar os professores recém-nomeados e recém-contratados quanto ao desenvolvimento da Proposta Pedagógica da U.E., bem como o conhecimento da Proposta Curricular da rede municipal;

X - Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;

XI - Orientar os docentes na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem significativas e contextualizadas;

XII - Monitorar as avaliações bimestrais, os projetos de Reforço Escolar, a recuperação Paralela e Contínua.

XIII - Assegurar a identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos.

XIV - Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou sequências didáticas;

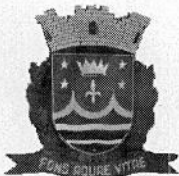
XV - Propor reflexão avaliativa da equipe, objetivando redimensionar as ações pedagógicas;

XVI - Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores na organização e seleção de materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

XVII - Propor ações educativas que visem o avanço de estudos e a recuperação do processo de ensino e aprendizagem dos alunos nas U. E's.;

XVIII - Coordenar e acompanhar, de acordo com suas competências específicas e em articulação com o Serviço de Psicologia e de Assistência Social da Secretaria Municipal de Educação, com a Equipe Especializada de Apoio à Aprendizagem e com os profissionais que atuam na Sala de Recursos-AEE, o

RS



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

atendimento aos alunos que apresentem transtornos funcionais, como transtorno de déficit de atenção e hiperatividade, transtorno de conduta, dentre outros, em conformidade com as orientações vigentes;
XIX - Organizar os horários de trabalhos pedagógicos coletivos (HTPC) com apoio dos demais integrantes da equipe gestora.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPORTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

- I. Assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações culturais inerentes à Educação. Planejar e coordenar atividades para a difusão e formação cultural, bem como a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania;
- II. Promover e coordenar reuniões com os coordenadores pedagógicos em unidade escolar para análise dos resultados das avaliações internas e externas, definindo no coletivo propostas de intervenção;
- III. Análise e/ou execução de pesquisa das políticas educacionais, com emissão de relatórios gerenciais à Secretaria Municipal de Educação; assessorar a revisão do Plano Municipal de Educação; criar e coordenar projetos educacionais visando o desenvolvimento integral do educando da rede municipal de ensino; organizar as atividades relacionadas à cultura e à educação; desempenhar outras funções afins;
- IV. Acompanhar e organizar o desenvolvimento dos Conselhos Municipais.
- V. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Art. 11 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Águas da Prata – (Estância Hidromineral), aos treze dias do mês de julho de dois mil e vinte e dois.


Regina Helena Janizelo Moraes
Prefeita Municipal