



61/04

Prefeitura Municipal de Canas
Av. 22 de Março, 369 - Tel./Fax (0**12) 3151-1158 - 3151-1258
CEP 12.615-000 - Estado de São Paulo
e-mail: prefeituracanas@uol.com.br

MENSAGEM Nº 01 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2004.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DO PESSOAL DO QUADRO DO MAGISTÉRIO (Q.M.) QUE OFERECEM SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO ÀS CLASSES DE DOCENTES DO ENSINO FUNDAMENTAL PRIVATIVAS DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Artigo 1º- Fica criado o conjunto de cargos que oferece suporte Pedagógico direto às classes de docentes do ensino fundamental, privativas da Diretoria Municipal de Educação, em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sendo:

I - Diretor de Escola do Ensino Fundamental, 01 (uma) vaga, remuneração mensal de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais).

II - Assistente de Escola do Ensino Fundamental, 01 (uma) vaga, remuneração mensal de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais).

III - Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental, 02 (duas) vagas, remuneração mensal de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais).

Artigo 2º- É requisito indispensável para provimento de todos os cargos criados pelo artigo precedente, licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área de educação, e experiência mínima de efetivo exercício de magistério de:

I - 05 (cinco) anos, para o cargo de Diretor de Escola.
II - 03 (três) anos, para o cargo de Assistente de Escola.
III - 01 (um) ano, para os cargos de Coordenador Pedagógico.

Artigo 3º- A forma de provimento dos cargos criados por esta Lei será em comissão, mediante livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, precedida, sempre, de processo de escolha de acordo com os requisitos do Anexo I.



Prefeitura Municipal de Canas
Av. 22 de Março, 369 - Tel./Fax (0**12) 3151-1158 - 3151-1258
CEP 12.615-000 — Estado de São Paulo
e-mail: prefeituracanas@uol.com.br

Artigo 4º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal Canas, 12 de fevereiro de 2004.

VALDEREZ GOMES DE LUCENA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Canas

Av. 22 de Março, 369 - Tel./Fax (0**12) 3151-1158 – 3151-1258

CEP 12.615-000 — Estado de São Paulo

e-mail: prefeituracanas@uol.com.br

ANEXO I

- A escolha e nomeação de docente para ocupar os Cargos de Suporte Pedagógico deverá recair sobre o candidato que demonstre competência e habilidades coerentes com o perfil profissional que se espera para o exercício dessas funções, a saber:-

I. Diretor de Escola do Ensino Fundamental

a) Sumário das Atribuições

Dirige unidade escolar do Ensino Fundamental; organiza; coordena a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas afetas a unidade escolar e àquelas de caráter técnico-administrativo, com o objetivo de prestar serviços públicos com qualidade no Sistema Municipal de Educação.

b) Descrição Detalhada

1. Planeja, organiza e coordena atividades de cunho didático pedagógicas visando o planejamento da unidade escolar; elabora o “Programa de Ensino” (composto pela orientação filosófico-pedagógica, conteúdo e forma das disciplinas no ano letivo; escolha de dia/carga horária; escolha e adequação dos professores “vis a vis” as disciplinas sob responsabilidade dos mesmos; procedimentos gerais de avaliação do processo de ensino-aprendizagem e outras normas e diretivas, onde couber) a partir das diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino, das orientações contidas no sistema Municipal de Ensino Fundamental e da Filosofia Pedagógica adotada pela direção da Diretoria Municipal).



Prefeitura Municipal de Canas

Av. 22 de Março, 369 - Tel./Fax (0**12) 3151-1158 – 3151-1258
CEP 12.615-000 — Estado de São Paulo
e-mail: prefeituracanas@uol.com.br

2. Planeja, organiza e coordena atividades de gestão de pessoal, material e financeira, visando o contínuo fluxo dos serviços técnicos e administrativos com apoio da Diretoria de Ensino Fundamental, otimiza os recursos humanos, materiais e financeiros; busca obter na conjugação do binômio ensino-aprendizagem a prestação de serviços públicos e a excelência na qualidade dos mesmos.
3. Implementa o “calendário escolar” e outra atividade afeta a sua área de responsabilidade em conformidade com as diretrizes do Diretoria Municipal de Ensino.
4. Analisa o plano de organização das atividades dos professores em conformidade com o Programa de Ensino; examina todas as implicações para verificar sua adequação as necessidades do Ensino Fundamental, as especificidades do processo de ensino-aprendizagem.
5. Coordena e supervisiona os trabalhos técnico-administrativos; a admissão de alunos; a aquisição de materiais e equipamentos; a alimentação escolar; o transporte de alunos; assegura a regularidade no funcionamento da unidade escolar que dirige.
6. Consulta, visando a implementação e acompanhamento às autoridades e ensino público e os técnicos da Diretoria Municipal de Educação sobre as atividades didático-pedagógicas, com a finalidade assegurar boa performance do processo educativo sob sua responsabilidade; produz relatórios, realiza reuniões e outras modalidades, onde presta pessoalmente os esclarecimentos necessários.
7. Estabelece, conjuntamente com os docentes e pessoal técnico administrativo da Unidade Escolar com as Associações representativas e com o pessoal técnico da Diretoria Municipal de Educação, as normas de disciplina, higiene e segurança no trabalho, o comportamento profissional e ético; propicia um ambiente físico, psíquico e social adequado à formação integral dos alunos sob sua responsabilidade; estimula atividades que visem a (re) descoberta dos valores humanos na sociedade.
8. Participa de reuniões e outros eventos junto a Diretoria Municipal de Educação, quando solicitado.
9. Realiza regularmente o levantamento de necessidades de formação/aperfeiçoamento/desenvolvimento de pessoal docente, técnico e administrativo; encaminha a Diretoria Municipal de Educação para viabilização, acompanha e avalia os resultados.



Prefeitura Municipal de Canas

Av. 22 de Março, 369 - Tel./Fax (0**12) 3151-1158 – 3151-1258

CEP 12.615-000 — Estado de São Paulo

e-mail: prefeituracanas@uol.com.br

10. Participa, coordena e propõe eventos para o Calendário Anual de Eventos da Diretoria Municipal de Educação.
11. Fornece dados e outras informações para o “Sistema de Informações Gerenciais e Educacionais”, bem como o planejamento requerido para a sua unidade dentro do Sistema Municipal de Ensino; mantém o cidadão afeto a dinâmica do Ensino Fundamental informado sobre as regras, normas e outros procedimentos.
12. Realiza em conjunto com os técnicos e docentes da unidade escolar levantamentos periódicos de necessidades de equipamentos tecnológicos, acervo bibliográfico e outros visando fomentar as ações nas áreas de projetos especiais, além daquelas que emanam rotineiramente das necessidades de cada área específica de conhecimento que compõem o conteúdo do “currículo escolar”.
13. Zela pelo ambiente psico-social da unidade escolar, buscando padrões de desempenho que traduzam a higiene e segurança no trabalho; clima organizacional com padrões de qualidade; propicia ações visando à mudança e inovação que venham a ser introduzidos no Sistema Municipal de Ensino.

II. Assistente de Escola do Ensino Fundamental

a) Sumário das Atribuições

Dirige a unidade escolar na ausência do Diretor de Escola de Ensino Fundamental, assiste a direção da escola, planeja, organiza, coordena execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas e aquelas de caráter técnico administrativo.

b) Descrição Detalhada

1. Responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;
2. Substituir o Diretor de Escola de Ensino Fundamental em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades atribuídas ao Diretor de Escola de Ensino Fundamental;
3. Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;



Prefeitura Municipal de Canas

Av. 22 de Março, 369 - Tel./Fax (0**12) 3151-1158 – 3151-1258

CEP 12.615-000 — Estado de São Paulo

e-mail: prefeituracanas@uol.com.br

4. Participa de reuniões e outros eventos junto a Unidade Escolar ou junto a Diretoria Municipal de Educação, quando solicitado.
5. Assessora e dirige as atividades relativas ao setor pedagógico, manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar.
6. Participa dos trabalhos no horário pedagógico, estudando as técnicas e o processo que orientam as metas da proposta pedagógica da escola.
7. Executa tarefas correlatas às descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

III. Coordenador de Ensino Fundamental

a) Sumário das Atribuições

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades relacionadas com a equipe de profissionais da U.E. sob sua responsabilidade, organiza e orienta as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas dos diferentes ciclos do ensino. Presta serviço de Apoio Pedagógico com eficiência e qualidade.

b) Descrição Detalhada

1. Planeja, coordena e propõe atividades de cunho técnico-pedagógico; presta informações e apoio técnico-pedagógico aos profissionais da U.E. a que estiver subordinado; segue no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público do Ensino e a Proposta Pedagógica adotada pelo Sistema Municipal de Ensino.
2. Orienta os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuos; realiza avaliação qualitativa das ações implementadas, busca uma constante renovação/inação na relação ensino-aprendizagem.
3. Coleta informações, dados e outros mecanismos que possam melhorar, adaptar e/ou modificar o desempenho dos que estão afetos a relação ensino-aprendizagem, tendo em vista a demanda dos cidadãos e o Sistema de Educação Municipal, colaborar com as demais instâncias da Diretoria Municipal de Educação, no sentido de prestar serviços públicos de natureza educacional com qualidade.



Prefeitura Municipal de Canas

Av. 22 de Março, 369 - Tel./Fax (0**12) 3151-1158 – 3151-1258

CEP 12.615-000 — Estado de São Paulo

e-mail: prefeituracanas@uol.com.br

4. Coleta prepara e encaminha dados de caráter técnico-pedagógico, devidamente sistematizados; alimenta o Sistema de Informações Gerenciais e Educacionais da Diretoria Municipal de Educação, e o planejamento anual da U.E.; produz relatórios técnicos periódicos sobre as atividades desenvolvidas, avalia os serviços prestados e seu resultado junto à Comunidade Escolar.
5. Promove articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.
6. Acompanha e orienta o processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com os docentes e as famílias.
7. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superior imediato.



JUSTIFICATIVA

**Sr. Presidente;
Nobres Vereadores.**

A presente Mensagem que ora enviamos a esta Egrégia Casa de Leis, visa à criação dos Cargos do Pessoal do Quadro do Magistério (Q.M.), que oferecem suporte pedagógico direto às classes de docentes do Ensino Fundamental.

A criação de referidos cargos, é suma importância e imprescindível para o desenvolvimento das atividades educacionais de nosso Município.

Asseveramos ser necessária a edição da legislação em apreço, para que a Prefeitura Municipal possa proceder à contratação dos responsáveis pelo suporte pedagógico do Ensino Fundamental.

Com a leitura do “Anexo I”, possível será a exata compreensão das atribuições de cada cargo.

Sendo o que havíamos para o momento, colhemos a oportunidade e reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Canas, 12 de fevereiro de 2003.

VALDEREZ GOMES DE LUCENA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Canas

Av. 22 de Março, 369 - Tel./Fax (0**12) 3151-1158 - 3151-1258

CEP 12.615-000 - Estado de São Paulo

e-mail: prefeituracanas@uol.com.br

OF. GP. No. 38/04

Canas, 26 de fevereiro de 2004.

Excelentíssimo Senhor;

Temos a grata honra e satisfação em cumprimentá-lo e, na oportunidade, enviar a esta E. Casa de Leis, as Mensagens nºs. 01/04 e 03/04, que tratam de assuntos de elevado interesse para nossa comunidade.


Por se tratar de matéria de grande importância, requeremos apreciação em **Regime de Urgência**.

Sendo o que havíamos para o momento, antecipamos nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente;

VALDEREZ GOMES DE LUCENA FILHO
Prefeito Municipal

AO EXMO. SR.
ANTÔNIO CARLOS VENTURA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANAS-SP.

	CÂMARA MUNICIPAL DE CANAS PROTOCOLO - SECRETARIA
Entrada: 27/02/04	Saida: 1/3/04
Nº: 331	Funcionário: 4