



Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04, DE 12 DE JUNHO DE 2024.

EMENTA: “ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 34/2022.”

Art. 1º - Fica alterado o Anexo III – Quadro de Cargos e Salários de Provimento em Comissão da Lei Complementar Municipal nº 34/2022 passando a constar conforme o anexo I da presente Lei.

Art. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Queluz, 12 de junho de 2024.

Laurindo Joaquim da Silva Garcez
Prefeito Municipal





Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

ENCAMINHAMENTO E EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04, DE 12 DE JUNHO DE 2024.

EMENTA: “ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 34/2022.”

SOLICITA REGIME EXTREMA URGÊNCIA

**Exmo. Presidente,
Nobres Edis,**

Pelo presente, encaminho a essa Câmara Municipal o Projeto de Lei que **“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 34/2022.”**

A presente propositura advém da necessidade de correção do Anexo III – Quadro de Cargos e Salários de Provimento em Comissão da Lei Complementar Municipal nº 34/2024, haja vista que, por erro material, os valores dos salários base de alguns cargos constante no Anexo III – Quadro de Cargos e Salários de Provimento em Comissão da Lei Complementar Municipal nº 47, de 04 de junho de 2024 constaram de forma desatualizada, inclusive sem a incidência das revisões gerais anuais

A extrema urgência advém da necessidade de correção dos valores de modo a efetuar o pagamento do salário base de forma adequada aos profissionais.

Desta feita, face ao relevante interesse público com que se reveste o presente Projeto de Lei, permanecemos convictos de que os Nobres Edis não faltarão com o total apoio para a sua aprovação, aproveito a oportunidade para apresentar os protestos de apreço e consideração.

Laurindo Joaquim da Silva Garcez
Prefeito Municipal

Ao Excelentíssimo Senhor
José Antônio Faria França
DD. Presidente da Câmara Municipal de Queluz/SP



| ANEXO III- QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO | | | |
|--|------|--------------|--|
| SETOR- GABINETE DO PREFEITO | | | |
| CARGO | VAGA | SALARIO BASE | ATRIBUIÇÕES |
| DIRETOR DE COMUNICAÇÃO | 1 | R\$ 3.314,54 | Dirigir e executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e implantação de atividades relacionadas ao setor; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, exercer demais atividades inerentes a função determinadas por superior hierárquico. |
| CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO | 1 | R\$ 2.830,09 | Chefiar e executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e implantação de atividades relacionadas ao setor; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, exercer demais atividades inerentes a função determinadas por superior hierárquico. |
| ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO | 1 | R\$ 2.177,09 | Assessorar o Prefeito, fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Prefeito; exercer demais atividades de assessoramento e/ou às atividades próprias do Setor. |
| ASSESSOR ESPECIAL DO VICE- PREFEITO | 1 | R\$ 1.734,82 | Assessorar o Vice-Prefeito, fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo vice-prefeito; exercer demais atividades de assessoramento e/ou às atividades próprias do Setor. |
| ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO | 2 | R\$ 1.734,82 | Assessorar o Secretário no setor para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor. |
| PROCURADORIA JURÍDICA | | | |
| Cargo | VAGA | SALARIO BASE | ATRIBUIÇÕES |
| DIRETOR DE CONTENCIOSO | 1 | R\$ 3.314,54 | Dirigir, planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar o andamento das demandas da Procuradoria; dirigir e organizar os serviços relacionados ao andamento e manifestação nos pareceres, coordenando o trabalho dentro dos respectivos departamentos; acompanhar a execução dos contratos; emitir parecer, manter atualizada e organizada a biblioteca jurídica; exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação designada pela Procuradora. |
| CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL | 1 | R\$ 2.830,09 | Chefiar e executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e implantação de atividades junto à procuradoria, relacionadas ao setor de execução fiscal de dívida ativa tributária e não tributária, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, exercer demais atividades inerentes a função determinadas por superior hierarquia. |
| ASSESSOR ESPECIAL | 1 | R\$ 1.734,82 | Assessorar a procuradoria jurídica, despachando e auxiliando o procurador nas atividades próprias do Setor, bem como, na coordenação de pessoal do setor a fim de cumprirem suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; zelar pelo acervo material do setor, mantendo-os em condições de cumprirem suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados; exercer demais atividades de assessoramento ao procurador. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS | | | |
| Cargo | VAGA | SALARIO BASE | ATRIBUIÇÕES |
| DIRETOR JURÍDICO | 1 | R\$ 3.314,54 | Dirigir, planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar o andamento das demandas do setor; dirigir e organizar os serviços relacionados ao andamento e manifestação nos pareceres, coordenando o trabalho dentro dos respectivos departamentos; acompanhar a execução dos contratos; emitir parecer, manter atualizada e organizada a biblioteca jurídica; exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação designadas pelo superior hierárquico. |
| ASSESSOR ESPECIAL | 1 | R\$ 1.734,82 | Assessorar a secretaria de assuntos jurídicos; despachando e auxiliando o secretário nas atividades próprias do Setor, bem como, na coordenação de pessoal do setor a fim de cumprirem suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; zelar pelo acervo material do setor, mantendo-os em condições de cumprirem suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados; exercer demais atividades de assessoramento. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | | | |
| Cargo | VAGA | SALARIO BASE | ATRIBUIÇÕES |
| DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS | 1 | R\$ 3.314,54 | Desenvolver atividades de direção e coordenação dos procedimentos de contratação, acompanhamento da vida funcional dos servidores municipais, e demissões/renovações, quer de efetivos, contratados ou comissionados, e integrar com todas as Secretarias e Departamentos da Administração, a fim de estabelecer uma dinâmica flexível das ações do governo, subscrever todos os documentos referentes aos contratos de trabalho, inclusive registros em CTPS; coordenar o departamento, em especial na elaboração folha de pagamento e as relações de descontos, providenciando o seu recolhimento; promover levantamento de dados necessários a atualização do merecimento dos servidores, para efeito de promoção e acesso; apurar tempo de serviço da pessoa para todo e qualquer efeito; controlar a frequência do pessoal para efeito de pagamento e o tempo de serviço; fornecer certidão de tempo de serviço, após deferimento do Prefeito; organizar e manter atualizada as fichas de vida funcional e financeira do pessoal, contendo entre outros, os seguintes dados: cadastro funcional; controle de lotação nominal e numérica dos servidores; servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento; controle financeiro dos servidores; manter informada a seção de Orçamento e Empenho sobre toda e qualquer despesa, outras atividades correlatas. |
| DIRETOR DE COMPRAS | 1 | R\$ 3.314,54 | Dirigir e chefiar a metodologia para determinação dos níveis de estoques ideais; controlar a movimentação dos materiais e seus saldos; definir parâmetros utilizados na gestão de estoques; elaborar cronograma de aquisição; preparar, para verificação, uma listagem dos materiais que estejam apresentando baixo índice de rotatividade; participar na guarda do material referente à compra de materiais; preparar relatórios mensais detalhados do consumo de materiais, para fins de controle; receber e conferir, quantitativamente e qualitativamente o material entregue ao Almoxarifado, providenciando inspeções se dela depender o recebimento; zelar pela guarda do material armazenado, observando as normas de estocagem, segurança e preservação; manter o fichário de localização de estoques atualizado; fornecer periodicamente, ao Chefe da Divisão, os dados de identificação dos materiais estocados; informar ao Chefe da Divisão os materiais fora das especificações, para providências de devolução ao fornecedor; manter o efetivo controle dos termos de garantias dos materiais, indicando à Diretoria Executiva Administrativa e Financeira para a devida proceção formal do fornecedor quando necessário; levantar o inventário periódico de material estocado, para efeito de controle; contabilizar todas as entradas e saídas de material que passam pelo almoxarifado; conferir os movimentos diários para serem lançados nas fichas de cada material; fazer mensalmente, ou quando solicitado, o Balanço Geral; conferir os balancetes e balanço geral de materiais do órgão; enviar os respectivos balancetes ao Chefe da Divisão; manter em ordem e arquivado, depois de contabilizado todos os documentos referentes a entrada e saída de materiais, tais como: Notas de Empenhos, Notas Fiscais, Requisições e Balancetes, etc.; dar informações, quando solicitadas, referentes a saldos de materiais; demais atividades correlatas. |
| DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | 1 | R\$ 3.314,54 | Dirigir, planejar, coordenar e gerenciar o sistema municipal de licitações e contratos. Cadastrar, acompanhar e monitorar dados referentes às propostas dos contratos junto a Audep ou outros órgãos responsáveis, desenvolver atividades de direção e coordenação na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigindo a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; emitindo pareceres, prestando contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. |
| DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 1 | R\$ 3.314,54 | Dirigir, coordenar e executar as ações de tecnologia da informação desenvolvidas pelos diversos Departamentos e Setores, cuidando para que haja compatibilização de software e hardware; sugerir junto a Mesa, os recursos necessários para aquisição de bens e serviços relativos a área de informática, a serem utilizados nos diversos Departamentos e Setores; apreciar pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante a elaboração de pareceres embasados em critérios técnicos definidos por profissionais da área; participar das comissões de julgamento de proposta em procedimentos licitatórios, para aquisição de equipamentos e serviços de informática; planejar e coordenar atividades relativas a área de informática; promover estudos visando à informatização de forma integrada dos departamentos e Setores; administrar e manter a rede de dados externa e interna; administrar as atividades de controle de suprimentos para equipamentos de informática; operar computadores aplicando programas básicos e aplicativos. |
| CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS | 1 | R\$ 2.830,09 | Chefiar e executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e implantação de atividades relacionadas ao setor; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, exercer demais atividades inerentes a função determinadas por superior hierárquico. |
| ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | 2 | R\$ 1.734,82 | Assessorar o Secretário na Secretaria para o qual foi designado; Auxiliar o sistema municipal de licitações e contratos. Cadastrar, acompanhar e monitorar dados referentes às propostas dos contratos junto a Audep ou outros órgãos responsáveis, auxiliar na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigindo a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; emitindo pareceres, prestando contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | | | |
| Cargo | VAGA | SALARIO BASE | ATRIBUIÇÕES |
| DIRETOR DE CONV. E PREST. DE CONTAS | 1 | R\$ 3.314,54 | Chefiar, planejar, organizar e gerenciar o sistema municipal de convênios, contratos, ajustes e similares; Cadastrar, acompanhar e monitorar dados referentes às propostas de convênios e/ou contratos de repasses, junto ao SICONV – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – Governo Federal, ou outro órgão ou sistema que venha a substituí-lo; Cadastrar, acompanhar e monitorar dados referentes às propostas de convênios e/ou contratos de repasses, junto ao Sistema de Convênios – Governo de São Paulo, ou outro órgão ou sistema que venha a substituí-lo; Elaborar, cadastrar e encaminhar Planos de Trabalhos para formalização de convênios e/ou contratos de repasses junto às esferas estadual e federal de governo; Providenciar junto às repartições municipais toda documentação necessária a formalização de convênios e/ou contratos de repasse junto aos Governos Estadual e Federal; Acompanhar a validade da documentação e certidões necessárias à formalização de convênios e/ou contratos de repasses. Acompanhar e reter até sua adequação plena, os planos de trabalhos e outros anexos exigidos para formalização de convênios e contratos; Gerenciar os prazos de convênios e contratos celebrados, buscando sua execução dentro dos prazos pactuados, e se necessário for, buscar junto aos órgãos convênios e necessário adiamento dos prazos na época correta; Responsabilizar pela prestação de contas dos respectivos convênios e contratos de repasses; Acompanhar e manifestar sobre pareceres sobre a prestação de contas; Responsabilizar pelo acompanhamento da prestação de contas junto ao órgão concedente até sua aprovação final, inclusive quando a tomada de contas for especial, junto aos Tribunais de Contas, estadual e federal; Orientar e acompanhar o Serviço de Engenharia Municipal e a Comissão Permanente de Licitação sobre a aplicação dos convênios e/ou contratos de repasses celebrados; Orientar e acompanhar a aplicação do saldo financeiro dos convênios, enquanto depositados em contas específicas, assim como responsabilizar-se pela prestação de contas dos mesmos; Responsabilizar-se pela efetiva pesquisa e habilitação do município a potenciais convênios oriundos dos Governos Federal e Estadual; organizar, gerenciar e manter atualizado banco de dados financeiros e operacionais sobre convênios e/ou contratos de repasses financeiros, para subsidiar as demais unidades do governo com informações de qualidade; acompanhar a compatibilidade da execução das obras e/ou serviços com as exigências e formalidades estabelecidas nos instrumentos de contrato de repasse e/ou convênio; responsabilizar-se pela publicação de atos pertinentes aos convênios e/ou contratos de repasses, quando necessário for; responsabilizar-se pelo encaminhamento de informações ao Poder Legislativo e a Sociedade Civil, quanto à celebração de convênios e/ou contratos de repasse; acompanhar e atualizar-se sobre as instruções, normas e regulamentos dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo, quanto a formalização, execução e prestação de contas dos contratos, convênios, ajustes ou congêneres na respectiva gestão governamental. |
| DIRETOR DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO | 1 | R\$ 3.314,54 | Dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente. Efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias. Elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do município. Chefiar, planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU; Subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário; Prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação; Exercer atividades correlatas; Expedir licenças e alvarás de funcionamento, fornecer certidões relativas aos tributos mobiliários, analisar os casos de inclusão, exclusão e regularização de empresas optantes pelo simples nacional, gerenciar o arquivo para inscrição de microempreendedor individual, realizar o atendimento a contribuintes e contadores. Efetuar atribuições correlacionadas que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico. |



| | | | |
|---|-------------|---------------------|---|
| CHEFE DE PLANEJAMENTO | 1 | R\$ 2.830,09 | Chefiar, executar e propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do município, incluindo a realização de estudos e pesquisas e proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária da cidade. Promover em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias. Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal; Acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares. Executar outras atribuições afins. |
| CHEFE DE FINANÇAS | 1 | R\$ 2.830,09 | Chefiar e executar as atividades de supervisão, coordenação, orientação e implantação de atividades relacionadas ao setor; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, exercer demais atividades inerentes a função determinadas por superior hierárquico. |
| ASSESSOR DE GABINETE | 1 | R\$ 2.177,09 | Assessorar o Secretário junto ao setor; auxiliar na coordenação de pessoal do Setor a fim de cumprir suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do Setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual; zelar pelo acervo material do Setor, mantendo-os em condições de cumprir suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor. |
| ASSESSOR ESPECIAL | 2 | R\$ 1.734,82 | Assessorar o Secretário no setor para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | | | |
| Cargo | VAGA | SALARIO BASE | ATRIBUIÇÕES |
| DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 1 | R\$ 3.314,54 | Dirigir, planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar o andamento das demandas do setor; dirigir e organizar os serviços relacionados ao andamento e manifestação nos pareceres, coordenando o trabalho dentro dos respectivos departamentos; acompanhar a execução dos contratos; emitir parecer; exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação designadas pelo superior hierárquico. |
| DIRETOR DO CRAS | 1 | R\$ 3.314,54 | Dirigir e Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território; Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados. |
| DIRETOR DE ESPORTE | 1 | R\$ 3.314,54 | Dirigir, planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar o andamento das demandas do setor; dirigir e organizar os serviços relacionados ao andamento e manifestação nos pareceres, coordenando o trabalho dentro dos respectivos departamentos; acompanhar a execução dos contratos; emitir parecer; exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação designadas pelo superior hierárquico. |
| ASSESSOR ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 1 | R\$ 1.734,82 | Assessorar o Secretário na Secretaria para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor. |
| ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO | 2 | R\$ 2.177,09 | Assessorar o Secretário junto ao setor; auxiliar na coordenação de pessoal do Setor a fim de cumprir suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do Setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual; zelar pelo acervo material do Setor, mantendo-os em condições de cumprir suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor. |
| ASSESSOR DE ESPORTES | 1 | R\$ 2.177,09 | Assessorar o Diretor na Diretoria para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Diretor; exercer demais atividades de assessoramento ao Diretor e/ou às atividades próprias do Setor. |
| ASSESSOR DE GABINETE DO CHEFE DE ESPORTE | 1 | R\$ 2.177,09 | Assessorar o Chefe junto ao setor; auxiliar na coordenação de pessoal do Setor a fim de cumprir suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do Setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual; zelar pelo acervo material do Setor, mantendo-os em condições de cumprir suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Chefe; exercer demais atividades de assessoramento ao Chefe e/ou às atividades próprias do Setor. |
| ASSESSOR ESPECIAL DE ESPORTE | 1 | R\$ 1.734,82 | Assessorar o Secretário no setor para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS | | | |
| Cargo | VAGA | SALARIO BASE | ATRIBUIÇÕES |
| DIRETOR DE MANUTENÇÃO E COORDENAÇÃO DE FROTA MUNICIPAL | 1 | R\$ 3.314,54 | Dirigir, planejar e coordenar os serviços de transporte e frotas municipais, chefiar o setor e seus subordinados, fiscalizar as operações dos ônibus e outros veículos de transporte como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, motorista responsável, entre outros. Preencher relatórios; preparar escalas de operadores; examinar veículos e atender usuários. Agir na solução de ocorrências e ser responsável pela boa prestação do serviço. |
| DIRETOR DE SERVIÇOS, MANUTENÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA | 1 | R\$ 3.314,54 | Dirigir, planejar e coordenar o setor, controle dos funcionários que estão no posto, separar e armazenar os materiais que serão utilizados, responder pela equipe de limpeza, cuidar da escala de folga, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza, planejar as atividades que a empresa está precisando e que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas, identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza. |
| DIRETOR DE GESTÃO DE CEMITÉRIO | 1 | R\$ 3.314,54 | Dirigir os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal. Promover e manter atualizado o cadastro de titulares de sepulturas. Dirigir a limpeza, conservação, abertura de covas e processamento de enterros no Cemitério Municipal. Emissão de boletos de taxas de serviços referentes ao cemitério. |
| CHEFE DE MANUTENÇÃO | 1 | R\$ 2.830,09 | Chefiar, planejar, organizar e controlar atividades, equipes de trabalho, logística e recursos para a execução dos serviços de manutenção, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos. Preencher relatórios; preparar escalas de funcionários; examinar locais e atender requisições. Agir na solução de ocorrências e ser responsável pela boa prestação do serviço. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência. |
| CHEFE DE PROJETOS E SERVIÇOS | 1 | R\$ 2.830,09 | Chefiar, planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras de construção civil, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos; Coordenar Projetos, garantindo o cumprimento do cronograma físico – financeiro e do orçamento, dos padrões de qualidade; executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência. |
| CHEFE DE OBRAS | 1 | R\$ 2.830,09 | Chefiar e executar as atividades, analisar projetos junto a engenheiro e arquitetos; Compor a equipe, distribuir tarefas e fazer o acompanhamento das mesmas; Orientar a instalação do canteiro de obras; Manter seus superiores informados sobre o andamento do projeto; Verificar as especificações dos materiais comprados; Garantir os padrões de qualidade; Observar as normas de segurança do trabalho e garantir que a equipe utilize os equipamentos de proteção individual e coletiva; Evitar desperdícios de materiais; Garantir a manutenção, limpeza, armazenamento e conservação de tudo o que for utilizado na obra; e Coordenar o trabalho de encarregados, pedreiros, eletricitistas e de outros profissionais da Construção Civil. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência |
| CHEFE DE VIGILANCIA | 1 | R\$ 2.830,09 | Chefiar e executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e implantação de atividades de vigilância patrimonial, nas diversas unidades da Prefeitura Municipal; elaborar escalas de trabalho, pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção. |
| ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS | 1 | R\$ 2.177,09 | Assessorar o Secretário na Secretaria para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor. |
| ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO | 1 | R\$ 2.177,09 | Assessorar o Secretário na Secretaria para qual foi designado; auxiliar na Coordenação de pessoal do Setor a fim de cumprir suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do Setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual; zelar pelo acervo material do Setor, mantendo-os em condições de cumprir suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor. |
| ASSESSOR DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA | 1 | R\$ 2.177,09 | Assessorar o Secretário na Secretaria para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor. |
| ASSESSOR ESPECIAL | 1 | R\$ 1.734,82 | Assessorar o Secretário na Secretaria para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor. |



| Cargo | VAGA | SALARIO BASE | ATRIBUIÇÕES |
|--|------|--------------|--|
| ASSESSOR DE GABINETE DE DEFESA CIVIL | 1 | R\$ 2.177,09 | Assessorar o Secretário na Secretaria para o qual foi designado; auxiliar na Coordenação dos serviços do setor; auxiliar na coordenação de pessoal do Setor a fim de cumprir suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do Setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual; zelar pelo acervo material do Setor, mantendo-os em condições de cumprir suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor. |
| SEC. MUNIC. DE AGRONEGÓCIOS | | | |
| DIRETOR DE MEIO AMBIENTE | 1 | R\$ 3.314,54 | Dirigir as questões atinentes ao desenvolvimento do meio-ambiente sustentável, elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionadas à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente. Executar outras atividades correlatas. |
| CHEFE DE MANUTENÇÃO | 1 | R\$ 2.830,09 | Chefiar a manutenção dos veículos pertencentes a frota da Secretaria, chefiar o setor e seus subordinados, fiscalizar as condições de operação dos veículos. Preencher relatórios; planilhas; emitir pareceres, examinar veículos e atender usuários. Agir na solução de ocorrências e ser responsável pela boa prestação do serviço. |
| CHEFE DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS | 1 | R\$ 2.830,09 | Chefiar a prestação de serviços agrícolas executando a política de desenvolvimento agropecuário, compreendendo as atividades inerentes à assistência técnica e extensão à pesquisa agropecuária, ao fomento, à sanidade e animal, aos serviços de apoio à comercialização e ao abastecimento, estabelecendo-se as respectivas atividades para realização dessa finalidade compreendem imperativo de segurança administrativa e operacional do Estado, compreendendo, também, em última análise, relevância de interesse coletivo. |
| ASSESSOR ESPECIAL DE AGRICULTURA | 1 | R\$ 1.734,82 | Assessorar o Secretário na Secretaria para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor. |
| ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DE MAQUINÁRIO PESADO | 1 | R\$ 2.177,09 | Assessorar o Diretor de Manutenção e Coordenação de Frota Municipal e o Secretário na Secretaria para o qual foi designado, auxiliando no planejamento, coordenação, prestação e logística dos serviços de maquinários pesados municipais. Preencher relatórios; preparar escalas de operadores; examinar veículos e atender usuários. Agir na solução de ocorrências e ser responsável pela boa prestação do serviço. |
| ASSESSOR ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE | 1 | R\$ 1.734,82 | Assessorar o Secretário na Secretaria para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor. |
| ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO | 1 | R\$ 2.177,09 | Assessorar o Secretário na Secretaria para o qual foi designado; auxiliar na Coordenação de pessoal do Setor a fim de cumprir suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do Setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual; zelar pelo acervo material do Setor, mantendo-os em condições de cumprir suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | | |
| DIRETOR DE ESCOLA | 5 | 3.468,58+80% | Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Escola e Conselhos de Classe, Série, Termo ou Ciclo; controlar a matrícula e a transferência de alunos, conferindo certificados de conclusão de série, de ciclo ou de curso, de acordo com diretrizes da Secretaria Municipal de Ensino; assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, inclusive das Unidades Escolares multisseriadas ou de menor complexidade que lhe são vinculadas; convocar e presidir reuniões de professores e demais profissionais que atuam na Escola; presidir solenidade e cerimônias da escola; representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; assegurar o encaminhamento necessário aos recursos interpostos por alunos ou por seus responsáveis; responder e zelar pelo cumprimento das leis, regulamento e determinações superiores, bem como dos prazos para execução das ações previstas na Proposta Pedagógica da Escola e órgãos superiores; expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços prevendo o atendimento das demandas de recursos físicos, materiais e humanos para atender necessidades da escola; avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor subordinado; delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou remetê-los, devidamente informados, ao órgão competente; submeter ao Conselho de Escola matéria que depende da deliberação desse órgão colegiado; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola do PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola; promover a integração dos elementos da equipe técnica administrativa e docente que atuam na Unidade Escolar; coordenar e supervisionar os serviços administrativos da Unidade Escolar; organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola; a - coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola. b - assegurando a compatibilização da Proposta Pedagógica da Escola com o Plano de Educação do Município. c - assegurando e coordenando o funcionamento do laboratório de informática da Unidade Escolar; subsidiar o Planejamento Educacional: a - garantindo e otimizando o funcionamento dos Conselhos de Classes, Série, Termo ou Ciclo, b - responsabilizando-se pela atualização, avaliação, sistematização e fluidez dos dados necessários aos planos de trabalho docente; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; garantir a disciplina e funcionamento da Escola; promover a integração Escola - Família - Comunidade, proporcionando condições para a participação da comunidade através da Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola; participar de estudos e deliberações que afetam as funções da escola e o desenvolvimento do processo educacional; manter a Secretaria Municipal de Educação sempre informada sobre as atividades da Unidade Escolar; aprovar o Plano Escolar e encaminhá-lo ao órgão competente para homologação; autorizar a matrícula e transferência de alunos; atribuir classes / aulas e estágios aos docentes; estabelecer o horário das aulas e do expediente da Secretaria e da Biblioteca; aprovar regulamentos e estatuto de associação ligada à Unidade Escolar; aplicar penalidades de acordo com as normas vigentes, tanto as relacionadas com o pessoal em geral, corpo docente e corpo discente, executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica das Unidades Escolares que compõem a Rede Municipal de Ensino de Queluz. |
| DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR | 1 | R\$ 3.314,54 | Dirigir os procedimentos e efetuar o acompanhamento da qualidade dos alimentos entregues, controle de estoque e da ficha de previsão de alimentos; Elaboração e reavaliação do cardápio junto com as cozinheiras, diretores e equipe pedagógica; Acompanhamento durante a refeição da criança, diagnosticando aceitação e sobras; Orientação para merendeiras quanto aos cuidados higiênico-sanitários em relação ao serviço de alimentação, bem como à qualidade nutricional das refeições servidas; Participação em Eventos Pedagógicos junto à Unidade Escolar; Participação em reuniões de pais e funcionários; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |



| | | | |
|---|----------|---------------------|--|
| <p>CHefe DE PROJETO EDUCACIONAIS</p> | <p>2</p> | <p>3.468,58+80%</p> | <p>Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em suas funções de planejamento, execução e avaliação da Política Pública da Educação do município de Queluz; elaborar um Plano Anual dos Projetos implantados na Rede Municipal de Ensino; articular-se com todas as Unidades Escolares através da coordenação pedagógica para implantar e acompanhar o Projeto Pedagógico; desenvolver ações a partir de demandas específicas das escolas e o propostas pelos órgãos centrais; estabelecer e fortalecer as relações externas das Unidades Escolares; conhecer todos os Projetos do MEC - Ministério da Educação e Cultura para viabilizar a implantação nas Unidades Escolares; participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à atualização profissional; avaliar os resultados do ensino no âmbito do município, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa; assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias da Rede Municipal de Ensino; monitorar as ações dos Conselhos da área da Educação (CME - Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, e CAE - Conselho de Alimentação Escolar); monitorar o Censo escolar anual e o Cadastro de Alunos; realizar formação continuada aos gestores e ao pessoal de apoio das unidades escolares; supervisionar as atividades administrativas das secretárias das escolas; conhecer a legislação federal, estadual e municipal; sistematizar e documentar as reuniões com os equipes administrativas; executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom andamento da Rede Municipal e executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.</p> |
| <p>CHefe DE SEGMENTO DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL</p> | <p>1</p> | <p>3.468,58+60%</p> | <p>Estruturar a Proposta Pedagógica do Ensino Fundamental em todas as Unidades de Ensino; prestar assistência e apoio técnico-pedagógico às equipes escolares no processo de elaboração e implementação do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Escola; conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; viabilizar aos profissionais da educação oportunidades de aperfeiçoamento visando à melhoria do Projeto Pedagógico da Escola; acompanhar a organização do regimento escolar e da matriz curricular em todas as escolas da rede municipal; orientar as equipes escolares à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; garantir o desenvolvimento da capacidade de aprender de todos os alunos da rede municipal; cumprir as metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino; estruturar e acompanhar a formação continuada dos professores e do pessoal de apoio das unidades escolares; avaliar os resultados do ensino no âmbito das Escolas, a partir de dados obtidos na avaliação institucional interna e externa e acompanhar o desempenho de todos os alunos; participar de reuniões com diretores e assessor de coordenação pedagógica das unidades escolares; assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias da Rede Municipal de Ensino; conhecer a legislação federal, estadual e municipal; participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; participar das atividades do planejamento curricular, na sua elaboração, execução e desenvolvimento; orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes na elaboração das diretrizes pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais; prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Educação em assuntos técnicos, pedagógicos e educacionais; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando o sucesso dos alunos e a sua permanência na Rede Municipal, estabelecendo metas para reduzir os índices de evasão dos alunos que não desenvolveram as habilidades e competências de leitura e escrita; capacitar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal; buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes da Rede Municipal, visando melhorar a qualidade de ensino; participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração das Propostas Pedagógicas das Unidades Escolares; coordenando as atividades do planejamento quanto aos aspectos curriculares, e b) assegurando a articulação entre as programações curriculares e extracurriculares; acompanhar, avaliar, controlar o desempenho e cumprimento da programação do currículo das Unidades Escolares; prestar assistência técnica aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino: a) propondo técnicas e procedimentos, b) selecionando e oferecendo materiais didáticos e c) orientando a organização das atividades de sala de aula; orientar e coordenar ações alternativas de adaptação, reforço, reclassificação, avanço ou aceleração de estudos; avaliar os resultados do ensino no âmbito das Unidades Escolares, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa; elaborar relatórios de suas atividades nas Unidades Escolares com os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes e participar da elaboração de relatórios de avaliação da Secretaria de Educação; avaliar o funcionamento do Conselho de Classe, Séries Termo e Ciclos; realizar formação continuada aos professores e ao pessoal de apoio das unidades escolares; avaliar as práticas planejadas pelos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações; acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros por bimestre, orientando os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente; estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho do Coordenador Pedagógico e/ou docentes; fornecer subsídios que permitam aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes atualizar-se e aperfeiçoarem-se constantemente em relação ao exercício profissional; estimular os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes a desenvolverem com entusiasmo suas atividades, procurando ampliá-las na prevenção e na solução dos problemas que apareçam; ser um canal de participação efetiva, superando as práticas individualistas e ajudando a superar as imposições ou disputas de vontades individuais, na medida em que há um referencial construído e assumido coletivamente; conhecer as Diretrizes Curriculares de Língua Portuguesa, de Matemática e das demais áreas do conhecimento e outros materiais orientadores da prática pedagógica; orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, com fundamento nos atuais referenciais teóricos relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização; propiciar uma metodologia de trabalho que possibilite aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes atuar como protagonistas sujeitos ativos no processo de identificação, análise e reflexão dos problemas existentes na instituição e na elaboração de propostas para sua superação; orientar e auxiliar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes: a) no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria de Educação; b) no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre; c) na compreensão da proposta de organização dos conteúdos curriculares correspondentes a cada ano/bimestre/trimestre; d) na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas; e) no monitoramento das avaliações bimestrais; f) no monitoramento dos projetos de recuperação bimestral; g) na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos; articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais, e com o das séries do Ensino Médio; estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade; assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando-os a investirem em seu desenvolvimento profissional; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino e outras atividades inerentes ao exercício do cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.</p> |
| <p>CHefe DE SEGMENTO DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE</p> | <p>1</p> | <p>3.468,58+60%</p> | <p>Estruturar a Proposta Pedagógica do Ensino Fundamental em todas as Unidades de Ensino; prestar assistência e apoio técnico-pedagógico às equipes escolares no processo de elaboração e implementação do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Escola; conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; viabilizar aos profissionais da educação oportunidades de aperfeiçoamento visando à melhoria do Projeto Pedagógico da Escola; acompanhar a organização do regimento escolar e da matriz curricular em todas as escolas da rede municipal; orientar as equipes escolares à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; garantir o desenvolvimento da capacidade de aprender de todos os alunos da rede municipal; cumprir as metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino; estruturar e acompanhar a formação continuada dos professores e do pessoal de apoio das unidades escolares; avaliar os resultados do ensino no âmbito das Escolas, a partir de dados obtidos na avaliação institucional interna e externa e acompanhar o desempenho de todos os alunos; participar de reuniões com diretores e assessor de coordenação pedagógica das unidades escolares; assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias da Rede Municipal de Ensino; conhecer a legislação federal, estadual e municipal; participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; participar das atividades do planejamento curricular, na sua elaboração, execução e desenvolvimento; orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes na elaboração das diretrizes pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais; prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Educação em assuntos técnicos, pedagógicos e educacionais; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando o sucesso dos alunos e a sua permanência na Rede Municipal, estabelecendo metas para reduzir os índices de evasão dos alunos que não desenvolveram as habilidades e competências de leitura e escrita; capacitar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal; buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes da Rede Municipal, visando melhorar a qualidade de ensino; participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração das Propostas Pedagógicas das Unidades Escolares; coordenando as atividades do planejamento quanto aos aspectos curriculares, e b) assegurando a articulação entre as programações curriculares e extracurriculares; acompanhar, avaliar, controlar o desempenho e cumprimento da programação do currículo das Unidades Escolares; prestar assistência técnica aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino: a) propondo técnicas e procedimentos, b) selecionando e oferecendo materiais didáticos e c) orientando a organização das atividades de sala de aula; orientar e coordenar ações alternativas de adaptação, reforço, reclassificação, avanço ou aceleração de estudos; avaliar os resultados do ensino no âmbito das Unidades Escolares, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa; elaborar relatórios de suas atividades nas Unidades Escolares com os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes e participar da elaboração de relatórios de avaliação da Secretaria de Educação; avaliar o funcionamento do Conselho de Classe, Séries Termo e Ciclos; realizar formação continuada aos professores e ao pessoal de apoio das unidades escolares; avaliar as práticas planejadas pelos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações; acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros por bimestre, orientando os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente; estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho do Coordenador Pedagógico e/ou docentes; fornecer subsídios que permitam aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes atualizar-se e aperfeiçoarem-se constantemente em relação ao exercício profissional; estimular os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes a desenvolverem com entusiasmo suas atividades, procurando ampliá-las na prevenção e na solução dos problemas que apareçam; ser um canal de participação efetiva, superando as práticas individualistas e ajudando a superar as imposições ou disputas de vontades individuais, na medida em que há um referencial construído e assumido coletivamente; conhecer as Diretrizes Curriculares de Língua Portuguesa, de Matemática e das demais áreas do conhecimento e outros materiais orientadores da prática pedagógica; orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, com fundamento nos atuais referenciais teóricos relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização; propiciar uma metodologia de trabalho que possibilite aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes atuar como protagonistas sujeitos ativos no processo de identificação, análise e reflexão dos problemas existentes na instituição e na elaboração de propostas para sua superação; orientar e auxiliar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes: a) no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria de Educação; b) no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre; c) na compreensão da proposta de organização dos conteúdos curriculares correspondentes a cada ano/bimestre/trimestre; d) na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas; e) no monitoramento das avaliações bimestrais; f) no monitoramento dos projetos de recuperação bimestral; g) na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos; articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais, e com o das séries do Ensino Médio; estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade; assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando-os a investirem em seu desenvolvimento profissional; colaborar com atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade; orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes na adaptação curricular para os alunos do AEE; supervisionar as Salas de Recursos Multifuncionais nas escolas; acompanhar os alunos encaminhados às instituições conveniadas; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino e outras atividades inerentes ao exercício do cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.</p> |



| | | | |
|---|----------|---------------------|--|
| <p>CHEFE DE SEGMENTO DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL</p> | <p>1</p> | <p>3.468,58+60%</p> | <p>Estruturar a Proposta Pedagógica do Ensino Fundamental em todas as Unidades de Ensino; prestar assistência e apoio técnico-pedagógico as equipes escolares no processo de elaboração e implementação do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Escola; conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; viabilizar aos profissionais da educação oportunidades de aperfeiçoamento visando à melhoria do Projeto Pedagógico da Escola; acompanhar a organização do regimento escolar e da matriz curricular em todas as escolas da rede municipal; orientar as equipes escolares à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; garantir o desenvolvimento da capacidade de aprender de todos os alunos da rede municipal; cumprir as metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino; estruturar e acompanhar a formação continuada dos professores e do pessoal de apoio das unidades escolares; avaliar os resultados do ensino no âmbito das Escolas, a partir de dados obtidos na avaliação institucional interna e externa e acompanhar o desempenho de todos os alunos; participar de reuniões com diretores e assessor de coordenação pedagógica das unidades escolares; assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias da Rede Municipal de Ensino; conhecer a legislação federal, estadual e municipal; participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; participar das atividades do planejamento curricular, na sua elaboração, execução e desenvolvimento; orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes na elaboração das diretrizes pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais; prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Educação em assuntos técnicos, pedagógicos e educacionais; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando o sucesso dos alunos e a sua permanência na Rede Municipal, estabelecendo metas para reduzir os índices de evasão dos alunos que não desenvolveram as habilidades e competências de leitura e escrita; capacitar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal; buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes da Rede Municipal, visando melhorar a qualidade de ensino; participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração das Propostas Pedagógicas das Unidades Escolares; coordenar as atividades do planejamento quanto aos aspectos curriculares, e b) assegurando a articulação entre as programações curriculares e extracurriculares; acompanhar, avaliar, controlar o desenvolvimento e cumprimento da programação do currículo das Unidades Escolares; prestar assistência técnica aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino; a) propondo técnicas e procedimentos, b) selecionando e oferecendo materiais didáticos e c) orientando a organização das atividades de sala de aula; orientar e coordenar ações alternativas de adaptação, reforço, reclassificação, avanço ou aceleração de estudos; avaliar os resultados do ensino no âmbito das Unidades Escolares, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa; elaborar relatórios de suas atividades nas Unidades Escolares com os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes e participar da elaboração de relatórios de avaliação da Secretaria de Educação; avaliar o funcionamento do Conselho de Classe, Séries Termo e Ciclos; realizar formação continuada aos professores e ao pessoal de apoio das unidades escolares; avaliar as práticas planejadas pelos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações; acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros por bimestre, orientando os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente; estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho do Coordenador Pedagógico e/ou docentes; reformar subsídios que permitam aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes atualizar-se e aperfeiçoarem-se constantemente em relação ao exercício profissional; estimular os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes a desenvolverem com entusiasmo suas atividades, procurando auxiliá-los na prevenção e na solução dos problemas que apareçam;</p> |
| <p>CHEFE DE SEGMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRÉ-ESCOLA)</p> | <p>1</p> | <p>3.468,58+60%</p> | <p>Estruturar a Proposta Pedagógica, conforme os referenciais nacionais de Educação infantil para atendimento das unidades escolares a rede municipal e as unidades de creche; acompanhar e apoiar a organização dos regimentos escolares em todas as escolas da rede e das creches; cumprir as metas de estabelecidas no Plano Municipal de Educação para as creches e integrá-las à Educação infantil e a modalidade de Educação infantil e integrá-las com o Ensino Fundamental; zelar pelos espaços físicos da creche e da Educação Infantil conforme os parâmetros de qualidade do MEC - Ministério da Educação e Cultura; estruturar e acompanhar a capacitação continuada de docentes e pessoal de apoio; fornecer subsídios para a formação continuada e permanente, bem como apoio teórico e metodológico a todos envolvidos no atendimento da creche e Educação Infantil; buscar e manter intercâmbio com outras unidades de creche e educação infantil em busca da melhoria da qualidade de atendimento às crianças e alunos; participar das atividades do planejamento curricular e estudar as áreas curriculares; participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos curriculares e extracurriculares; planejar e elaborar diretrizes, orientação pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais; prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Educação em assuntos técnicos, pedagógicos e educacionais; capacitar os assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes e a equipe da creche para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal; buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes da Rede Municipal e educadores das creches, visando melhorar a qualidade de ensino; participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias da Rede Municipal de Ensino; estabelecer contatos harmoniosos com as famílias beneficiadas; conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Pedagógico da Creche e da Educação Infantil; assegurar e promover boas relações entre os integrantes da equipe da creche; assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias da Rede Municipal de Ensino; realizar formação continuada aos professores e ao pessoal de apoio das unidades de creche e da Educação Infantil; visitar se necessário, as famílias beneficiadas; encargar-se das convocações às reuniões previstas pela creche e Educação Infantil; estimular as atividades diversificadas (canto da cozinha, canto de leitura, canto de repouso etc.); supervisionar e garantir a utilização dos recursos pedagógicos, revistas, livros para crianças, brinquedos, suportes escritos; ser um canal de participação efetiva, superando as práticas individualistas e ajudando a superar as imposições ou visões de vontades individuais, na medida em que há um referencial construído e assumido coletivamente; conhecer a legislação federal, estadual e municipal; executar tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom andamento da Rede Municipal; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar; estruturar suas ações para que a razão de ser do seu trabalho seja sempre a criança nas suas diversas etapas; orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes na elaboração das diretrizes pedagógicas, documentos, planejamentos, execução e avaliação das metas educacionais; orientar para que seja assegurados a boa gestão dos recursos humanos e materiais da Educação Infantil; manter boas relações entre as Unidades de Educação Infantil e a Comunidade em geral; estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses das crianças e/ou que se afigurem significativos para a comunidade; conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e os professores; organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; fornecer subsídios que permitam aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes atualizarem-se e aperfeiçoarem-se constantemente em relação ao exercício profissional; orientar os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes, com fundamento nos atuais referenciais teóricos relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização; propor uma metodologia de trabalho que possibilite aos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes atuar como protagonistas sujeitos ativos no processo de identificação, análise e reflexão dos problemas existentes na instituição e na elaboração de propostas para sua superação; assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando-os a investirem em seu desenvolvimento profissional; elaborar relatórios de suas atividades nas Unidades Escolares com os Assessores de Coordenação Pedagógica e/ou docentes e participar da elaboração de relatórios de avaliação da Secretaria de Educação;</p> |
| <p>ASSESSOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA</p> | <p>9</p> | <p>3.468,58+60%</p> | <p>Desenvolver ações de aprimoramento e formação continuada em serviço; elaborar e implementar o plano de trabalho da coordenação para atuação nas Unidades Escolares; identificar as demandas de formação continuada, a partir da análise de indicadores, propondo ações voltadas para as prioridades estabelecidas para professores; prestar assistência e apoio técnico-pedagógico as equipes escolares no processo de elaboração e implementação do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Escola; orientar as equipes escolares à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; viabilizar aos profissionais da educação oportunidades de aperfeiçoamento visando à melhoria do Projeto Pedagógico da Escola; conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; promover ações que possibilitem a socialização de experiências pedagógicas bem sucedidas utilizando o HTP - Hora de Trabalho Pedagógico; desenvolver ações a partir de demandas específicas das escolas e ou propostas pelos órgãos centrais; participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; participar das atividades do planejamento curricular e estudar todas as áreas curriculares; comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares; participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos curriculares e extracurriculares; coordenar reuniões com os professores da escola; prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Educação em assuntos técnicos, pedagógicos e educacionais; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando o sucesso dos alunos e a sua permanência na Rede Municipal, estabelecendo metas para reduzir os índices de evasão dos alunos que não desenvolveram as habilidades e competências de leitura e escrita; capacitar os professores para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal; realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz a todas as pessoas que atuam na escola; buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos educadores da Rede Municipal, visando melhorar a qualidade de ensino; participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração das Propostas Pedagógicas das Unidades Escolares; coordenar as atividades do planejamento quanto aos aspectos curriculares, e b) assegurando a articulação entre as programações curriculares e extracurriculares; integrar, como membro, o Conselho de Classe, Séries, Termo e Ciclos; acompanhar, avaliar, controlar o desenvolvimento e cumprimento da programação do currículo; prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino - a) propondo técnicas e procedimentos, b - selecionando e oferecendo materiais didáticos e c - orientando a organização das atividades de sala de aula; coordenar a programação de recuperação paralela e continua ao longo do processo; acompanhar a execução das atividades de compensação de ausências; coordenar ações alternativas de adaptação, reforço, reclassificação, avanço ou aceleração de estudos; propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores; coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional das salas de aula, oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais; avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa; assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias da Rede Municipal de Ensino; assessorar a Direção, especificamente, quanto às decisões relativas a: a - matrícula e transferência de alunos, b - agrupamento de alunos, c - classes de aceleração de alunos, d - processos de adaptação, reforço, salas de recursos e avanços, e - processos de avaliação de competência de alunos, f - processos de classificação e reclassificação de alunos, g - organização de horário de aulas e do Calendário Escolar e da rotina escolar, h - utilização dos recursos didáticos pedagógicos da Escola, interpretar a organização didática da Escola para a comunidade e participar das reuniões de pais e mestres; manter contato frequente com os pais dos alunos de modo a manter e mantê-los sempre informados a respeito do ritmo de desenvolvimento de seus filhos; manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição; elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de relatórios de avaliação da Escola; participar, como integrante do Conselho da Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; organizar, acompanhar, coordenar e avaliar o funcionamento do Conselho de Classe, Séries Termo e Ciclos; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino e outras atividades inerentes ao exercício do cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.</p> |
| <p>ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO</p> | <p>1</p> | <p>RS 2.177,09</p> | <p>Assessorar o Secretário na Secretaria para o qual for designado; auxiliar na coordenação de pessoal do Setor a fim de cumprir suas atribuições e bom desenvolvimento aos serviços prestados; organizar a elaboração na escola os trabalhos dos servidores do Setor que, em razão da natureza das atividades, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual; zelar pelo acervo material do Setor, mantendo-os em condições de cumprirem suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.</p> |
| <p>ASSESSOR ESPECIAL DE INTEGRAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS</p> | <p>1</p> | <p>RS 1.734,82</p> | <p>Assessorar o Secretário fazendo a integração de projetos e informações, eventos e outros junto às escolas municipais, tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor.</p> |



| | | | |
|--|-------------|---------------------|---|
| ASSESSOR ESPECIAL | 2 | R\$ 1.734,82 | Assessorar o Secretário na Secretaria para qual foi designado; fazer tramitar e controlar toda a documentação do setor, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor. |
| CHEFE DE TECNOLOGIA NA AREA EDUCACIONAL | 1 | R\$ 2.830,09 | Chefiar e coordenar as ações de tecnologia da informação desenvolvidas pelos diversos Departamentos e Setores da Educação, cuidando para que haja compatibilização de software e hardware; sugerir junto a Mesa, os recursos necessários para aquisição de bens e serviços relativos a área de informática, a serem utilizados nos diversos Departamentos e Setores da Educação; apreciar pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante a elaboração de pareceres embasados em critérios técnicos definidos por profissionais da área; participar das comissões de julgamento de proposta em procedimentos licitatórios, para aquisição de equipamentos e serviços de informática; promover estudos visando à informatização de forma integrada dos departamentos e Setores da Educação; administrar e manter a rede de dados externa e interna; administrar as atividades de controle de suprimentos para equipamentos de informática; operar computadores acionando programas básicos e aplicativos. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE | | | |
| Cargo | VAGA | SALARIO BASE | ATRIBUIÇÕES |
| ASS. DA COORDENAÇÃO DA COMISSÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE | 1 | R\$ 2.177,09 | Assessorar o Secretário da Pasta, diretoria de Vigilância Sanitária, atuar junto à Coordenação de Vigilância em Saúde nas áreas de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Sanitária; na área da Gestão e da Administração de Serviços de Saúde e nas áreas das Políticas e do planejamento em Saúde, Desenvolver atividades afins; Assessorar equipes de inspeção na área de comércio de medicamentos e correlatos; coordenar a equipes de inspeção em vigilância sanitária na área de medicamentos e correlatos; realizar ações de prevenção e controle de riscos à saúde; elaborar pareceres e relatórios; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; desenvolver atividades educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos; |
| ASS. DE GABINETE DO SECRETARIO | 1 | R\$ 2.177,09 | Assessorar o Secretário na Secretaria para o qual foi designado; auxiliar na Coordenação de pessoal do Setor a fim de cumprirm suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; organizar a elaboração da escala de trabalho dos servidores do Setor que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual; zelar pelo acervo material do Setor, mantendo-os em condições de cumprirm suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados pelo Secretário; exercer demais atividades de assessoramento ao Secretário e/ou às atividades próprias do Setor. |
| CHEFE DE REGULAÇÃO DE TRANSPORTE DE SAÚDE | 1 | R\$ 2.830,09 | Chefiar a área de regulação de transporte sanitário, organização, planejamento e a execução das ações e serviços de saúde, por meio da Rede de Atenção à Saúde; Racionalizar os custos com transporte de usuários para a realização de procedimentos eletivos por meio da oferta de um serviço de transporte seguro e de qualidade, adequando às condições geográficas e de trafegabilidade das vias em zonas rural, urbana e fluvial; Garantir uma estrutura de regulação de acesso à Atenção à Saúde desenvolvida por meio de mecanismos operacionais (Centrais de Regulação/Complexos Reguladores) e/ou ações regulatórias que articulam uma oferta determinada e uma demanda por serviços de saúde, de forma a racionalizar o acesso de acordo com a classificação de risco e protocolo de regulação do acesso pré-definidos e pactuados; Observar como pré-requisito para o fornecimento de passagens e acesso ao transporte sanitário eletivo, a marcação da consulta/exame ou procedimento eletivo em serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde por meio do processo regulatório estabelecido no âmbito municipal e/ou regional; Definir as rotas do transporte sanitário eletivo a partir de estudo do fluxo de usuários referenciados e definição do público alvo, podendo ser traçadas rotas individuais e compartilhadas entre municípios de menor porte populacional, dependendo do número de procedimentos programados e regulados, da localização geográfica e vias de transporte; Definir o modelo de gestão da frota para a operacionalização do serviço visando controlar os custos operacionais, custos fixos, custos variáveis, planos de manutenção, recursos humanos, capacitações e sistema de monitoramento para garantir o rastreamento e controle do fluxo dos veículos; Decidir sobre as formas de cooperação e organização dos municípios beneficiados, com definição de papéis e responsabilidades dos atores envolvidos, definição de mecanismos, regras e formas de financiamento para os investimentos de capital e custeio, necessários para garantir a sustentabilidade do serviço; Permitir o transporte de acompanhante para crianças até 15 anos e idosos (maiores de 60 anos) conforme previsto na legislação pertinente, admitindo a análise de outras situações e agravos que tenham indicação do acompanhamento. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | | | |
| Cargo | VAGA | SALARIO BASE | ATRIBUIÇÕES |
| ASSESSOR ESPECIAL DE FOMENTO E SUSTENTABILIDADE | 1 | R\$ 1.734,82 | Assessorar o Secretário na Secretaria para o qual foi designado, dirigir e coordenar o programa de desenvolvimento econômico, o desenvolvimento da indústria, comércio e turismo no município, propondo alternativas para geração de emprego e renda. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS DE GOVERNO | | | |
| Cargo | VAGA | SALARIO BASE | ATRIBUIÇÕES |
| ASSESSOR ESPECIAL | 1 | R\$ 1.734,82 | Assessorar a secretaria de assuntos de governo; despachando e auxiliando o secretário nas atividades próprias do Setor, bem como, na coordenação de pessoal do setor a fim de cumprirm suas atribuições e bom desenvolvimento dos serviços prestados; zelar pelo acervo material do setor, mantendo-os em condições de cumprirm suas finalidades; exercer encargos especiais que lhes forem confiados; exercer demais atividades de assessoramento. |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO | | | |