



LEI COMPLEMENTAR N.º 125 / 2012

Dispõe sobre criação de cargos de provimento efetivo de Coordenador Pedagógico de Educação Infantil/Fundamental, e dá outras providências.

ANA MARIA ALONSO, Prefeita Municipal de Chavantes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais faz saber que:

A Câmara Municipal de Chavantes, em sua sessão do dia 23 de Fevereiro (02) de 2012, aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica criado e anexado ao quadro de pessoal de provimento efetivo, constante da Lei 1.922/89, o cargo e quantidade abaixo descrito:

Quantidade	Cargo	Jornada	Referência
06 (seis)	Coordenador Pedagógico de Educação Infantil/Fundamental	40 horas semanais	IV – Tabela II

Artigo 2º - Os requisitos para provimento do cargo e a sua descrição são de acordo com o Anexo I da presente Lei.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Chavantes, 27 de Fevereiro (02) de 2012


ANA MARIA ALONSO
Prefeita Municipal

Registrado e afixado nesta
mesma data na Secretaria da
Prefeitura - art. 97 da LOM.
ANTONIO CARLOS PALOSCHI
Secretário Designado
Port. 118/2008

**ANEXO I - AUTÓGRAFO N.º 01 / 2012****DESCRIÇÃO DO CARGO****TÍTULO DO CARGO:** Coordenador Pedagógico de Ed. Infantil/Fundamental**Superior Imediato:** Diretor da Unidade Escolar**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.
- Acompanhar e implementar a proposta pedagógica da escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar estudos e pesquisas relacionadas a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Participar da elaboração do plano escolar, coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
- Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;
- Prestar assistência técnica aos professores, visando a eficiência do desempenho dos mesmos para a melhoria da qualidade de ensino;
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação, evasão e outros, para providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- Coordenar os trabalhos do conselho de classe e os de série;
- Participar de reuniões, encontros e outros, promovidos pela secretaria, buscando integração entre escola e secretaria;
- Cooperar com o diretor da escola na integração entre a escola e a comunidade;
- Assessorar a direção da escola quando as decisões relativas a matrículas, transferências, agrupamento de alunos, organização dos horários e calendário escolar;
- Elaborar relatórios de suas atividades, para manter documentada e atualizada todas as atividades pedagógicas da unidade de ensino;



- Garantir que a proposta pedagógica subsidie a ação do docente;
- Efetuar gravações da TV escola, conferências e supervisionar a videoteca, controlando entrada e saída de vídeo;
 - Verificar carteira de vacinação das crianças, acompanhando-as nas inalações, dentista, curativos, entre outros;
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Superior - Curso de Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar, ou Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Gestão Escolar, ou Pós-Graduação lato sensu ou stricto sensu. Ter no mínimo 3 (três) anos de experiência no magistério.

EXPERIÊNCIA: 03 (três) anos de experiência no magistério.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executar tarefas complexas e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos e constante atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: normal.

RESPONSABILIDADE / DADOS CONFIDENCIAIS: detém informações sigilosas, cuja divulgação pode causar embaraços internos.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelo material didático e máquinas que utiliza.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: coordena, supervisiona e treina equipe de trabalho.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

NUMERO DE CARGOS: 06

SALÁRIO: ref.IV. / Tabela II

Chavantes, 27 de Fevereiro (02) de 2012


ANA MARIA ALONSO
Prefeita Municipal