

**LEI COMPLEMENTAR Nº 113 / 2010**

Dispõe sobre a criação de cargo em comissão e função de confiança destinado à coordenação de sala descentralizada CEETPS - curso profissionalizante.

**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 13 de Setembro de 2010, aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

**Artigo 1º** - Fica criado e anexado ao quadro de pessoal de provimento em comissão – Anexo II da Lei Complementar nº. 076/05, o cargo abaixo identificado, com a sua descrição sumaria e detalhada de acordo com o Anexo I que faz parte integrante da presente lei, conforme segue:

Quant.	DENOMINAÇÃO	Referência Salarial/mês	Carga Horária Semanal	Requisito para preenchimento do cargo
01	Coordenador de Curso Profissionalizante de Sala Descentralizada do Centro Paula Souza	3 (três) Grau "A"	10 horas	Professor do Centro Paula Souza

**Artigo 2º** - As despesas necessárias em decorrência da presente lei, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, em conformidade com a Lei Federal n.º 4.320/64.

**Artigo 3º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroagidos a 21 de julho (07) de 2010, e observada às demais normas constantes da Lei Complementar nº. 076/05, revogadas as disposições em contrário.

Chavantes, 14 de Setembro (09) de 2010.

  
**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 - PROJETO LEI COMPLEMENTAR /2010**  
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DETALHADA DO CARGO DE**  
**COORDENADOR DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DE SALA**  
**DESCENTRALIZADA DO CENTRO PAULA SOUZA**

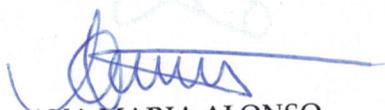
**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Na execução das atividades da área, cabe ao responsável:

- a) **planejar** o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e determinar que providências devem ser tomadas para cumpri-los. Por meio do planejamento, serão identificados os resultados desejados para o trabalho e os meios para alcançá-los;
- b) **organizar** o processo de atribuição de tarefas aos demais professores, harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos. Por meio da organização, convertem-se planos em ações, definindo funções, designando pessoal e dando apoio com tecnologia e outros recursos;
- c) **liderar** o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apóiem a consecução das metas e influenciam-se os demais para que apliquem o melhor de si em benefício da organização;
- d) **controlar** o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário. Pelo controle, mantém-se contato ativo com as pessoas durante o seu trabalho, coletam-se informações e interpretam-se relatórios de desempenho, e essas informações são utilizadas para planejar ações e mudanças construtivas; e
- e) **delegar** o processo de distribuição do trabalho a outras pessoas, observando que:
  - 1) a atribuição de responsabilidade é a atividade de explicar que trabalho ou deveres alguém precisa cumprir em determinado prazo;
  - 2) juntamente com a atribuição da tarefa, é garantido à outra pessoa o direito de tomar as providências necessárias (dirigir o trabalho de outros e usar recursos), ou seja, a autorização para agir da maneira necessária para levar a cabo a tarefa recebida.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades dos professores responsáveis por ministrar aulas na sala descentralizada;
- coordenar e monitorar o desenvolvimento das ações planejadas do curso;
- monitorar os indicadores do rendimento escolar, as metas das ações e os prazos de tarefas programadas;
- monitorar os resultados verificados;
- apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- programar a execução das atividades relacionadas à Coordenadoria e,
- executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Gestor do Convênio.

  
**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