

A large, stylized white logo consisting of the numbers '100' with a thick black outline, set against a background of horizontal blue stripes. The '1' is on the left, the '0' is in the middle, and the second '0' is on the right.

Imprensa Oficial

Edição
412

DECRETO N.º 6.744 / 2010
de 25 de janeiro de 2010

DISPÕE sobre **exoneração** de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de **Assessor Técnico de Departamento - Ref. 12A**, sob a orientação da **Secretaria Municipal de Educação**, da **Sra. Juliana Fonseca de Araújo**, retroagindo seus efeitos a partir de **1º de janeiro de 2010**.

DECRETO N.º 6.745 / 2010
de 25 de janeiro de 2010

DISPÕE sobre **exoneração** de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de **Assistente Técnico de Gestão - Ref. 10AI**, sob a orientação da **Secretaria Municipal de Educação**, do **Sr. Rodrigo de Campos Alexandrino**, retroagindo seus efeitos a partir de **1º de janeiro de 2010**.

DECRETO N.º 6746 / 2010
de 25 de janeiro de 2010

DISPÕE sobre **nomeação** para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de **Assessor Técnico de Departamento - Ref. 12A**, sob a orientação da **Secretaria Municipal de Educação**, da **Sra. Cláudia Antunes dos Anjos de Melo Moura**, retroagindo seus efeitos a partir de **2 de janeiro de 2010**.

DECRETO N.º 6747 / 2010
de 25 de janeiro de 2010

DISPÕE sobre **nomeação** para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de **Chefe de Divisão de Suprimento Escolar - Ref. 13A**, sob a orientação da **Secretaria Municipal de Educação**, da **Sra. Juliana Fonseca de Araújo**, retroagindo seus efeitos a partir de **2 de janeiro de 2010**.

DECRETO N.º 6748 / 2010
de 25 de janeiro de 2010

DISPÕE sobre **nomeação** para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de **Assistente Técnico de Gestão - Ref. 10AI**, sob a orientação da **Secretaria Municipal de Educação**, da **Sra. Edriana Boranelli de Almeida**, retroagindo seus efeitos a partir de **2 de janeiro de 2010**.

DECRETO N.º 6749 / 2010
de 25 de janeiro de 2010

DISPÕE sobre **nomeação** para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de **Chefe de Divisão de Manutenção de Obras Escolares - Ref. 13A**, sob a orientação da **Secretaria Municipal de Educação**, do **Sr. Rodrigo de Campos Alexandrino**, retroagindo seus efeitos a partir de **2 de janeiro de 2010**.

DECRETO N.º 6750 / 2010
de 25 de janeiro de 2010

DISPÕE sobre **nomeação** para o exercício de cargo em comissão de livre provimento e exoneração de **Gerente Técnico de Regulação do Trabalho em Saúde - Ref. 15A**, sob a orientação da **Secretaria Municipal de Saúde**, do **Sr. Valdicrei Francisco de Lima**, retroagindo seus efeitos a partir de **1º de janeiro de 2010**.

DECRETO N.º 6.751 / 2.010

DISPÕE sobre a substituição dos membros da Comissão Permanente de Julgamento de Licitação.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º Ficam substituídos os membros da Comissão Permanente de Julgamento de Licitação deste Município de Itapeva/SP, constituída através do Decreto nº 6.357, de 12 de agosto de 2008, passando a ser composta pelos seguintes membros, permanecendo sob a presidência do primeiro:

I - Marcos Paulo Cardoso Guimarães;

II - Juliane de Cássia Silveira Camargo;

III - Luiz Antonio de Paula Oliveira;

IV - José Maria Ribeiro;

V - José Carlos Pignagrandi.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 15 de janeiro de 2010, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 6.423, de 13 de janeiro de 2009.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 25 de janeiro de 2010.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

DECRETO N.º 6.752 / 2.010

DISPÕE sobre a prorrogação do prazo para ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado – PPI no município de Itapeva.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n.º 2.938, de 30 de julho de 2009, que institui o Programa de Parcelamento Incentivado – PPI no município de Itapeva, com alterações trazidas pela Lei Municipal n.º 2.960, 14 de outubro de 2009, especialmente no seu artigo 2º, §§ 4º e 6º;

CONSIDERANDO, ainda, o estabelecido no Decreto n.º 6.735, de 29 de dezembro de 2009, que regulamenta o Programa de Parcelamento Incentivado – PPI no município de Itapeva, especialmente em seu artigo 2º, § 3º, I;

CONSIDERANDO que no dia 29 de janeiro de 2010 expirará o prazo para que os contribuintes interessados ingressem no Programa de Parcelamento Incentivado – PPI vigente no município de Itapeva;

CONSIDERANDO que o Programa de Parcelamento Incentivado – PPI é de grande valia ao Município, dado que é destinado a promover a regularização de seus créditos;

DECRETA

Art. 1º Fica prorrogado por 60 (sessenta) dias o prazo para que os contribuintes interessados requeiram o ingresso no Programa de Parcelamento Incentivado – PPI.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 29 de janeiro de 2010, ficando revogadas as disposições ao contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 25 de janeiro de 2010.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

DECRETO N.º 6.753 / 2.010

CRIA no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde a Comissão de Acompanhamento dos Convênios, Acordos e Congêneres firmados entre os órgãos e entes integrantes da Administração Pública Municipal, Estadual e a União e suas entidades.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e **CONSIDERANDO** a relevância dos programas de trabalhos, projetos/atividades ou eventos desenvolvidos mediante Convênios firmados pelos órgãos e entes integrantes da Administração Pública com o Governo Municipal, para o desenvolvimento desta unidade federada;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhar e avaliar a implementação dos referidos convênios e outros ajustes, bem como de suas respectivas prestações de contas celebrados no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

DECRETA

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde da Prefeitura de Itapeva, a Comissão de Acompanhamento de Convênios, Acordos e Congêneres firmados entre os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal e os Governos Estadual e Federal, com o objetivo de:

I - acompanhar a implantação e a execução dos Convênios, Acordos e Congêneres visando identificar o fiel cumprimento dos respectivos objetos/planos operativos;

II - avaliar e propor a adoção de ações complementares para execução dos Convênios, Acordos e Congêneres, firmados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal;

III - examinar e avaliar as prestações de contas dos Convênios, Acordos e Congêneres, firmados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, sugerindo, quando necessário, medidas para a correção de falhas ou inconsistências encontradas nas referidas prestações de contas;

IV - reunir, dar consistência e armazenar os dados e informações sobre os Convênios, Acordos e Congêneres de que trata o *caput*, em especial sobre a sua execução e respectivas prestações de contas.

Parágrafo Único. Somente serão objeto de acompanhamento pela Comissão prevista no *caput*, os Convênios, Acordos e Congêneres, que ainda não tiveram suas prestações de contas aprovadas pela entidade concedente e os em andamento, celebrados no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 2º A Comissão criada no artigo 1º deste Decreto será composta por no mínimo 05 (cinco) servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro da Secretaria Municipal da Saúde, indicados pelo Secretário da pasta para nomeação através de Portaria do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. A Comissão será coordenada por um dos servidores nomeados, podendo requisitar servidores públicos dos órgãos e entes da Administração Pública Municipal para a realização de eventuais serviços auxiliares que se fizerem necessários.

Art. 3º A Comissão poderá requisitar a todos os órgãos e entes integrantes da Administração Pública Municipal documentos, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções, devendo tais requisições serem prontamente atendidas pelos Secretários Municipais, sob pena de responsabilização pela inércia.

Art. 4º Quando se fizer necessário, a Comissão elaborará Relatório de Acompanhamento da Execução de determinado Convênio e o apresentará ao Secretário Municipal da Saúde ou ao Prefeito Municipal, conforme o caso exigir.

Art. 5º Fica vedada a percepção de qualquer remuneração em decorrência da participação dos servidores nomeados para comporem a Comissão de que trata o presente Decreto.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 27 de janeiro de 2010.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

MARCO ANDRÉ FERREIRA D'OLIVEIRA

Secretário Municipal de Saúde

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

DECRETO N.º 6.754 / 2.010

NOMEIA membros do Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade do Município de Itapeva/SP.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no *caput* do artigo 4º da Lei Municipal n.º 292, de 24 de abril de 1989, que dispõe sobre a criação do Fundo Social de Solidariedade e dá outras providências;

DECRETA

Art. 1º Ficam nomeados membros do Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade deste Município de Itapeva/SP, passando a ser composto pelos seguintes representantes, sob a presidência da Primeira-Dama, Sra. Sônia Maria Carneiro Marinho Cavani:

I - Iná Holtz Gemignani - RG n.º 8.054.603;

II - Andréa Holtz - RG n.º 18.371.170;

III - Olga Furquim Camargo Tortelli - RG n.º 4.786.449;

IV - Juliana de Campos Boldin Rossi - RG n.º 19.637.605-1;

V - Angélica Mendes Pinto - RG n.º 21.920.115;

VI - Maria Antonia de Carvalho Gonçalves - RG n.º 17.005.584;

VII - Luciano Oller de Oliveira - RG n.º 22.118.595;

VIII - Marli Aparecida B. Tassinari - RG n.º 4.513.049;

IX - Maria José de Souza Corcovia - RG n.º 10.739.066;

X - Benedito Carlos Gomes - RG n.º 8.172.862;

XI - Roseli Rossini Reis - RG n.º 18.262.070-0;

XII - Selma do Carmo Bühner Cravo - RG n.º 11.944.756-3;

XIII - Marco André Ferreira D'Oliveira - RG n.º 5.684.849;

XIV - Geraldo César Cerdeira - RG n.º 9.548.383.

Parágrafo Único. O mandato dos membros nomeados no *caput* deste artigo será de 2 (dois) anos, renovável a convite, cumprindo-lhes exercer suas funções até a designação de seus substitutos, sendo vedada a remuneração por se tratar de prestação de serviço relevante ao Município.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2009, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto Municipal n.º 6.205, de 19 de março de 2008.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 27 de janeiro de 2010.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

DECRETO N.º 6.755 / 2.010

NOMEIA a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n.º 3.001, de 23 de dezembro de 2009, que institui a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências, especialmente no seu artigo 3º e ss;

DECRETA

Art. 1º Ficam nomeados membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, os seguintes servidores públicos municipais:

I – Titulares:

a) Presidente: Dra. Juliane de Cássia Silveira Camargo;

b) Secretário: Dra. Luciane Moreira dos Santos;

c) Relator: Dr. Patrick Agreste Vasconcelos.

II – Suplentes:

a) 1º: Dr. Marcos Paulo Cardoso Guimarães;

b) 2º: Dra. Helena Vasconcelos Miranda Marczuk;

c) 3º: Dra. Patrícia Campos.

Parágrafo Único. Compete à Comissão nomeada no *caput* deste artigo a apuração de fatos e a responsabilidade de servidores públicos municipais pela prática infracional de deveres e/ou obrigações funcionais constantes na legislação específica, através da respectiva Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 2º O membro suplente substituirá o membro titular, atuando como "ad hoc", através de designação por Portaria, quando:

I - Houver impedimento legal para a regular atuação do membro titular;

II - No caso de afastamento, férias ou licença do cargo ocupado pelo servidor titular;

III - Na eventualidade do membro titular possuir condição hierárquica inferior ao do indiciado, desde que o suplente ocupe cargo de graduação igual ou superior.

Art. 3º Os membros titulares da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar farão jus a uma gratificação mensal que corresponderá à metade do menor salário base devido a servidor público municipal, na data do efetivo pagamento; e os membros suplentes somente perceberão a gratificação mensal na proporção dos dias de sua efetiva cooperação, quando participarem dos trabalhos em virtude da substituição dos membros titulares.

Parágrafo Único. A gratificação mensal devida não incorporará os vencimentos dos servidores membros da Comissão Processante.

Art. 4º Os trabalhos executados pelos servidores membros da Comissão Processante Permanente não poderão prejudicar as atribuições inerentes ao cargo que ocupam.

Art. 5º Cientificada da possível irregularidade no serviço público municipal, antes do início da apuração dos fatos e da eventual responsabilidade do servidor, a autoridade remeterá os autos para conhecimento e manifestação da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 6º Caberá a Comissão Processante manifestar-se à autoridade competente:

I - pelo arquivamento dos autos demonstrando as razões de seu convencimento; ou

III - pela instauração da Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso.

Parágrafo Único. Se julgar necessário para a formação de seu convencimento, antes da manifestação, poderá a Comissão Processante solicitar *ex officio* a realização de novas diligências por outras repartições públicas municipais.

Art. 7º Os prazos legais para conclusão da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar pela Comissão Processante contar-se-ão a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento dos autos, acompanhado da Portaria de instauração do procedimento.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 27 de janeiro de 2010.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO N.º 6.756 / 2.010

DISPÕE sobre a opção do Município quanto ao modo de pagamento de precatórios pelo regime instituído pelo art. 97 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a inovação trazida pela Emenda Constitucional n.º 62, de 9 de dezembro de 2009, especialmente ao acrescentar o art. 97 ao Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, instituindo regime especial de pagamento de precatórios pelos Estados, Distrito Federal e Municípios;

DECRETA

Art. 1º O Município de Itapeva/SP opta, no regime especial instituído pelo art. 97 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, pelo pagamento de seus precatórios da Administração Direta e Indireta, na maneira estabelecida no § 1º, inciso I, do mesmo artigo.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Finanças divulgará mensalmente, por afixação na sua sede e em meio eletrônico, a data e o valor do depósito efetuado na conta do regime especial administrada pelo Tribunal de Justiça, bem como demonstrativo dos cálculos da receita corrente líquida e da aplicação do percentual fixado para os pagamentos.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 3 de fevereiro de 2010.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANTONIO ROSSI JÚNIOR

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

ERRATA**ATO N.º 003 / 2010****MODIFICA** as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.**ONDE DE LÊ:****ANEXO****LEIA-SE:****PROGRAMA DE TRABALHO - ACRÉSCIMO****MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS**

ORGÃO	FUNCIONAL	PROGRAMA	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO	FICHA	GRUPO DESPESA	FONTE	COD. APLI	VALOR (R\$)
08.01.00	8.243	4001	2117	ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE	1022	33.90.30.00	2	500 0027	27.300,00
TOTAL ACRÉSCIMO									27.300,00

PROGRAMA DE TRABALHO - REDUÇÃO**MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS**

ORGÃO	FUNCIONAL	PROGRAMA	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO	FICHA	GRUPO DESPESA	FONTE	COD. APLI	VALOR (R\$)
08.01.00	8.243	4001	2117	ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE	380	33.90.30.00	1	500 0007	27.300,00
TOTAL REDUÇÃO									27.300,00

ANEXO

Publicado parcialmente por haver saído com incorreção na edição de 30 de janeiro de 2010, às páginas 23 da Imprensa Oficial do Município.

ATO N.º 004 / 2010**MODIFICA** as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.**LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI**, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,**CONSIDERANDO** os termos do disposto no artigo 8º, Parágrafo Único, da Lei Municipal n.º 2.992, de 17 de dezembro de 2009;**CONSIDERANDO** as justificativas constantes do Processo n.º 001/09;**RESOLVE****Art. 1º** Modificar, na forma do Anexo Único deste Ato, as fontes de recursos indicadas na Lei Orçamentária vigente.**Art. 2º** Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 22 de janeiro de 2010, ficando revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 22 de janeiro de 2010.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

ANEXO**PROGRAMA DE TRABALHO - ACRÉSCIMO****MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS**

ORGÃO	FUNCIONAL	PROGRAMA	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO	FICHA	GRUPO DESPESA	FONTE	COD. APLI	VALOR (R\$)
08.01.00	8.244	4002	2129	ATENDIMENTO A FAMILIAS CARENTES	1027	4.4.90.52.00	5	500 0032	2,00
TOTAL ACRÉSCIMO									2,00

PROGRAMA DE TRABALHO - REDUÇÃO**MODIFICAÇÃO FONTES DE RECURSOS**

ORGÃO	FUNCIONAL	PROGRAMA	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO	FICHA	GRUPO DESPESA	FONTE	COD. APLI	VALOR (R\$)
08.01.00	8.244	4002	2129	ATENDIMENTO A FAMILIAS CARENTES	372	4.4.90.52.00	1	510 0000	2,00
TOTAL REDUÇÃO									2,00



Capital dos Minérios

MUNICÍPIO DE ITAPEVA
CNPJ. 46.634.358/0001-77
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
R: Lucas de Camargo, 290 – Centro – Itapeva/SP - Fone:
3522 3079

Resolução SME Nº 00001/2010

Dispõe sobre atribuições e competências dos funcionários que prestam serviços à Secretaria Municipal de Educação de Itapeva.

Selma do Carmo Buhner Cravo, Secretária Municipal da Educação, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e esclarecer as atribuições e competências de cada cargo dos funcionários que prestam serviço à Secretaria Municipal de Educação;

Resolve:

Art.1º - Ficam as escolas da rede municipal de ensino de Itapeva compostas da seguinte estrutura administrativa, com as atribuições e competências que se seguem:

- I – Suporte pedagógico
- II – Núcleo Técnico Pedagógico
- III – Núcleo administrativo
- IV – Núcleo Operacional
- V – Corpo Docente

Art.2º - O suporte pedagógico é composto por profissionais com atribuições gerais de: planejar, orientar, acompanhar, administrar, supervisionar e avaliar a Educação Básica do município e realizar as pesquisas educacionais levadas a efeito nas Unidades Escolares, com vistas a programas, objetivos, metas e resultados.

Parágrafo único: Integram o Suporte Pedagógico: Coordenador Pedagógico, Diretor e Vice-diretor

Art. 3º - São atribuições e competências do Coordenador Pedagógico:

- I - Articular as ações pedagógicas desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- II - Assessorar a direção da escola na relação escola/ comunidade (reuniões);
- III - Desenvolver ações que visem à ampliação e o fortalecimento da relação escola-comunidade (visitas às casas de alunos, eventos e encaminhamentos);
- IV - Assessorar a direção da escola, especialmente quanto a decisões relativas a:
 - a) matrículas e transferências (relatórios, ficha de desenvolvimento do aluno);

b) agrupamento de alunos;

c) organização de horário de aulas (laboratório de informática, biblioteca e projetos extra-curriculares) e do calendário escolar;

d) utilização de recursos didáticos da escola;

V - Avaliar os resultados do processo ensino aprendizagem no âmbito escolar;

VI - Acompanhar e orientar a elaboração das avaliações de modo que as mesmas sejam coerentes com a metodologia desenvolvida nas aulas, estabelecendo objetivos de cada questão de modo a contemplar todos os conteúdos trabalhados, bem como os critérios e instrumentos;

VII - Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de recuperação da aprendizagem em especial da recuperação paralela e também dos demais projetos implementados na escola;

VIII - Assessorar o diretor na programação e execução de todas as reuniões da escola;

IX - 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 fornecendo materiais didáticos;

c) estabelecendo a organização das atividades;

d) propondo sistemática de avaliação.

X - Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção do mesmo, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;

XI - Orientar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades pedagógicas (Cronograma Semanal, Projetos, Planejamento);

XII - Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas de acompanhamento do desenvolvimento do aluno, portfólios, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar as reformulações adequadas, quando necessário;

XIII - Proceder, juntamente com os professores, a análise dos resultados, da avaliação do desempenho escolar, através de seus indicadores, registrando e divulgando avanços e estratégias bem sucedidas, bem como identificando as dificuldades a serem superadas e propondo alternativas de otimização dos resultados;

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

XV - Efetuar os registros de suas atividades (visitas as salas de aula, devolutivas e orientações aos professores, visita à casa de alunos, HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo) e reuniões;

XVI - Executar, acompanhar e avaliar as ações previstas no Projeto Político da escola;

XVII - Participar da elaboração do Plano Escolar coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;

XVIII - Estabelecer, juntamente com o Diretor da Escola, os HTPCs;

XIX - Planejar e organizar os HTPCs de cada segmento de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental de 9 anos, Ensino Fundamental de 8 anos e Educação de Jovens e Adultos) em sintonia com toda equipe gestora da escola, com vistas a integrar, o conjunto de professores do segmento, objeto da coordenação;

XX - Organizar e conduzir os (HTPCs):

a) considerando as demandas dos professores frente às metas e prioridades da escola;

b) elaborando previamente a pauta de cada reunião, definida a partir das contribuições dos professores, Diretor e dos Assistentes Técnicos Pedagógicos (ATPs);

- c) dividindo entre os participantes as tarefas inerentes às reuniões (registro, escolha de textos, organização dos estudos);
- d) prevendo formas de registro (ata, caderno, diário de bordo e atas) das discussões, avanços, dificuldades detectadas, ações e intervenções propostas e decisões tomadas;
- e) organizando as ações de formação continuada com conteúdos voltados às metas da escola e à melhoria do desempenho dos alunos, com apoio da equipe de supervisão, Centro de Formação Pedagógica e Centro de Apoio Pedagógico Multidisciplinar (CEAPEM);
- f) coordenando atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores, para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

XXI - Acompanhar e planejar atividades para o Horário de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI);

XXII - Subsidiar os professores no desenvolvimento de suas atividades docentes:

- a) no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria da Educação do Estado, MEC e Secretaria Municipal da Educação;
- b) no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre
- c) na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre;
- d) na busca e seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas;
- e) no monitoramento das ferramentas e atividades avaliativas;
- f) no monitoramento dos projetos de recuperação bimestral;

XXIII - Assegurar a integração das atividades de desenvolvimento e aprimoramento do plano de trabalho da escola, articulando as ações dos docentes, modalidades e turnos diversos;

XXIV - Acompanhar a execução e a avaliação das ações e metas fixadas pela escola em sua proposta pedagógica;

XXV- Comparece ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

Art. 4º - São atribuições e competências do Vice Diretor de Escola:

- I. Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
- II. Assessorar o Diretor no gerenciamento e funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
- III. Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
- IV. Controlar a frequência do pessoal docente e discente, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;
- V. Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
- VI. Executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção;
- VII. Planejar, executar e acompanhar, junto com o Coordenador Pedagógico, as atividades pedagógicas da Escola:
 - a) elaborar e executar junto com o Coordenador Pedagógico as reuniões de HTPC;
 - b) orientar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades pedagógicas (Cronograma Semanal, Projetos, Planejamento);
 - c) Visitar e acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula das séries ou disciplinas que estiverem sob sua responsabilidade;

- a) Elaborar e acompanhar o Projeto de Reforço Escolar;
- b) Acompanhar a compensação de ausências e conteúdos dos alunos;
- c) Revezar com o Diretor os horários de entrada e saída dos turnos;
- d) Atender pais de alunos somente na ausência do Diretor.

VIII. Desenvolver ações que visem à ampliação e o fortalecimento da relação escola-comunidade (visitas a casas de alunos, eventos e encaminhamentos)

IX. Supervisionar o trabalho do responsável pelo material didático-pedagógico da Escola;

X. Orientar e acompanhar junto com o Coordenador Pedagógico as atividades desenvolvidas na biblioteca;

XI. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

XII. Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 5º- São atribuições e competências do Diretor de Escola e do Vice-diretor de Escola que responde pela direção:

I. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;

II. Definir a linha de ação a ser adotada pela escola, observando as diretrizes da administração superior;

III. Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designam comissões para execução de tarefas especiais fazendo o seu devido acompanhamento;

IV. Responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar, bem como pelo monitoramento das ações do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE.

V. Dar ciência aos interessados dos ofícios e circulares referentes a cursos, inscrições, reuniões, deliberações e outros;

VI. Garantir o funcionamento pleno da escola, como organização social, com o foco na formação do aluno e promoção de sua aprendizagem;

VII. Cumprir e fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos à Secretaria Municipal de Educação, Centro de Formação Pedagógico, CEAPEM, Prefeitura Municipal, outras Unidades Escolares e órgãos oficiais.

VIII. Acompanhar e inteirar-se das devolutivas do CEAPEM;

IX. Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou fazer o encaminhamento às autoridades competentes, nos prazos legais, quando for o caso;

X. Decidir juntamente com o Conselho de classe/ série/ ano e termo, sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar;

XI. Dar posse e exercícios na escola, aos servidores ingressantes através de concurso público;

XII. Conceder prorrogação de prazo para posse e exercício de servidores, observadas as disposições específicas da legislação vigente;

XIII. Conferir licença ao funcionário à vista do parecer do Departamento Médico, nos casos previstos em Lei;

XIV. Comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na escola;

XV. Controlar a frequência diária dos servidores – subordinados (Livro Ponto) e atestar frequência mensal;

XVI. Administrar os recursos materiais e financeiros da escola, zelando pela manutenção, reparos e conservação dos bens patrimoniais;

- I. Acompanhar a qualidade do atendimento do transporte escolar da Unidade (professores e alunos);
- II. Aprovar a escala de férias dos servidores da escola e autorizar o gozo da mesma;
- III. Fazer averiguação preliminar de irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
- IV. Aplicar penalidade previstas pela legislação vigente;
- V. Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso na Unidade Escolar;
- VI. Convocar os docente para inscrição e atribuição de classes/aulas, nos termos da legislação pertinente;
- VII. Declarar adido o integrante excedente do Quadro do Magistério ou do Quadro Administrativo;
- VIII. Proceder à avaliação de desempenho de todos os funcionários;
- IX. Autorizar a saída de funcionários durante o expediente, em caso justificáveis;
- X. Administrar a merenda escolar, estoques, quantidade e qualidade;
- XI. Supervisionar o uso das boas práticas de manipulação da merenda em todo o processo de preparo, desde o recebimento da mercadoria até a distribuição final, baseado no Manual de Boas Práticas de manipulação;
- XII. Elaborar e aprovar o Plano de Gestão e encaminhar à Secretária Municipal da Educação;
- XIII. Instruir processos e expedientes que devam ser submetidos à considerações superiores;
- XIV. Assinar, juntamente com o secretário de escola ou oficial administrativo, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos e funcionários;
- XV. Autorizar matrícula e transferência de alunos;
- XVI. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XVII. Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- XVIII. Comunicar o falecimento de servidor público subordinado;
- XIX. Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo alunos (menores), e os casos de evasão escolar após ter esgotado todas as providências em nível de escola;
- XX. Convocar, organizar e presidir reuniões do Conselho de Escola, A.P.M. e Conselho de Classe/série/ano ou termo;
- XXI. Submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;
- XXII. Providenciar o registro do Estatuto da APM no ato da criação da escola, e encaminha a Ata da Associação de Pais e Mestres para registro em cartório;
- XXIII. Cumprir os dias e horas de trabalho estabelecidos;
- XXIV. Avaliar juntamente com a equipe escolar o Plano Gestor e encaminhar o Relatório anual à Secretaria Municipal da Educação;
- XXV. Estabelecer o horário das aulas e do expediente da secretaria de acordo com a legislação vigente e a necessidade da escola;
- XXVI. Decidir, atendendo as limitações legais, sobre os pedidos de abono ou justificativas de faltas;
- XXVII. Estabelecer o horário de aulas no Laboratório de Informática, Biblioteca e Parquinho Infantil;
- XXVIII. Expedir ato decisório de acúmulo de cargo;
- XXIX. Fornecer elementos para permanente atualização de registros de dados, junto aos órgãos da administração;

- I. Expedir autorização para uso do prédio ou das dependências escolares, de acordo com a legislação, na impossibilidade do Conselho de Escola fazer;
- II. Indicar funcionário para a zeladoria da escola, seguindo todos os procedimentos que a legislação vigente exige;
- III. Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
- IV. Manter conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional;
- V. Manter informado todos os funcionários da Unidade Escolar das suas atribuições e competências;
- VI. Participar da elaboração da pauta dos HTPCs e na falta do Professor Coordenador preside a reunião;
- VII. Presidir solenidade e cerimônias da escola e representar a mesma em atos oficiais e atividades da comunidade;
- VIII. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- IX. Solicitar a criação de novas classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior;
- X. Prestar conta de todas as verbas recebidas pela Unidade Escolar através de balancete e fixar em local visível para o conhecimento da equipe escolar e comunidade;
- XI. Organizar e participar das atividades de planejamento em diversos níveis e âmbitos de ação como instrumento de orientação do trabalho cotidiano, de modo a dar-lhe unidade, organização e operacionalidade;
- XII. Promover a realização sistemática de diagnóstico da realidade, avaliação institucional interna e compreensão dos seus desafios e oportunidades, como subsídios para a elaboração de planos de melhoria;
- XIII. Assegurar condições para o reforço e a recuperação da aprendizagem dos alunos;
- XIV. Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio - econômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XV. Cuidar para que o aluno não deixe de participar das atividades escolares, em razão de qualquer carência material ou falta de uniforme escolar;
- XVI. Proporcionar ao aluno enfermo compensação através de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com o estado de saúde do mesmo e as possibilidades da escola;
- XVII. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;
- XVIII. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, oportunizando a compensação de ausência/conteúdo;
- XIX. Promover a integração escola – comunidade:
 - a) Assegurando a participação da escola em atividade cívica, cultural, social e desportiva da comunidade;
 - b) Proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da escola;
 - c) Incentivando a participação na execução da Proposta Política Pedagógica;
- LXV. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- LXVI. Subsidiar o planejamento educacional:
 - a. prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo;
 - a. responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do Sistema Escolar;

- a. verificando sistematicamente o diário de classe, plano de ensino, plano de aula, cronograma semanal, portfólio com trabalhos de alunos e registros do professor e ficha de avaliação do desenvolvimento do aluno;
- b. acompanhando e orientando a melhoria do processo ensino-aprendizagem na sala de aula mediante observação, diálogo e feedback;
 - a) Analisar comparativamente os indicadores de rendimento de sua escola com os referentes ao âmbito nacional (IDEB, Prova Brasil, etc), estadual e local e estabelecendo metas para a sua melhoria;
 - b) Verificar e analisar os relatórios feitos pelo Coordenador Pedagógico com relação:
 - a) visitas às salas de aula;
 - b) devolutivas e orientações: cronograma semanal; Planejamento bimestral; portfólio de alunos, plano de aula do professor, plano de recuperação; modelo de atividades avaliatórias; diagnósticos de alunos, andamento de projetos e outros;
 - c) Atendimento aos pais com relação: anamnese; problemas de frequência às aulas; problemas de saúde; encaminhamentos ao CEAPEM e outros;

Art. 6º - São atribuições e competências do Supervisor de Educação Básica:

I – Ser propositor e executor partícipe de políticas educacionais e, ao mesmo tempo, elemento de articulação e de mediação entre essas políticas e as proposta pedagógicas desenvolvidas em cada uma das escolas da rede Municipal da Educação de Itapeva, assessorando, acompanhando, orientando, avaliando controlando os processos educacionais implementados no diferentes níveis desse sistema:

- a) propondo medidas que assegurem a educação escolar de qualidade;
- b) interpretando diretrizes para aplicá-las às diferentes realidades concretas;
- c) avaliando diferentes medidas e projetos quanto a aspectos operacionais e quanto ao alcance de objetivos;
- d) assegurando o acesso e o fluxo de informação relativas ao trabalho em andamento, nos diferentes níveis do sistema de ensino;
- e) organizando seu plano de ação para orientar, acompanhar, assessorar as equipes escolares na elaboração e concretização do projeto pedagógico.
- f) incentivando e articulando a formação em serviço das equipes escolares;
- g) assessorando, acompanhando, orientando, avaliando e controlando os processos educacionais implementados nos diferentes níveis;
- h) acompanha o cumprimento do currículo;
- i) avaliando as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerindo medidas para atendê-las;

II - Exercer, por meio de visitas aos estabelecimentos de ensino, supervisão das Unidades Escolares incluídas no setor de trabalho que lhe for atribuído, prestando a necessária orientação técnicas nos vários setores da escola, de modo a obter os resultados positivos;

III- Determinar providências com a finalidade de corrigir eventuais falhas administrativas que venha a constatar;

IV- Dar retro-informação a Secretária Municipal da Educação das condições de funcionamento e demanda das escolas, evasão, repetência e formula soluções;

V- Propor melhorias quanto à distribuição da rede física escolar;

VI- Acompanhar e orienta a matrícula de aluno de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal de Educação;

VII- Trabalhar em consonância com todos os setores da Secretaria Municipal da Educação, com o objetivo de unificar as orientações e atitudes emanadas pela mesma;

VIII- Articular as informações entre a Unidade Escolar e órgãos centrais do sistema;

IX- Assistir tecnicamente os Diretores, vice-diretores e Coordenadores pedagógicos para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;

X - Examinar as condições físicas do ambiente escolar dos implementos e dos instrumentos utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho;

XI - Sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e a aquisição de equipamento;

XII- Fazer parte da Subcomissão de Avaliação de Desempenho;

XIII- Verificar os instrumentos de análise para avaliar o desempenho pessoal dos professores no que se refere aos aspectos pedagógicos (Registro do Coordenador e Diretor)

XIV- Verificar os instrumentos de análise para avaliação de desempenho pessoal dos funcionários (Registro do Diretor, Atas de reuniões, etc)

XV- Avaliar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las;

XVI- Articular o fluxo de comunicação entre a atividade de supervisão e entre o Centro de Formação Pedagógica;

XVII- Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;

XVIII- Atuar junto aos Diretores no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;

XIX - Participar da construção do plano de trabalho da Secretaria Municipal da Educação:

a) promovendo o fortalecimento da autonomia escolar;

b) participando do processo de avaliação institucional que permitam verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas;

c) formulando propostas a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações institucionais, para melhoria do processo ensino –aprendizagem;

d) propondo diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;

XX - Viabilizar o aprimoramento da gestão pedagógica e administrativa, com especial atenção para a valorização dos agentes organizacionais e para a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola, de modo a atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas;

XXI- Participar de comissões de Averiguação Preliminar e Comissões Sindicantes, visando apurar possíveis ilícitos administrativos;

XXII- Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da Escola, nos seguintes aspectos quanto:

a) Aos HTPCs , baseado nas diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, como também nas necessidades específicas de cada escola;

b) ao desenvolvimento técnico de cada professor, através da aplicação das diretrizes oferecidas;

c) as ações de vínculo da escola com os pais dos alunos, para conhecer melhor a realidade do aluno, como subsídio de ações para atacar dificuldades de aprendizagem, faltas e evasão;

d) ao uso dos recursos pedagógicos oferecidos pela rede (apostila, atividades dos laboratórios de informática , TV e Vídeo, Biblioteca, etc)

- e) à forma de atendimento na escola dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- XXIII- Acompanhar as atividades da Associação de Pais e Mestre nas escolas;
- XXIV- Fazer cumprir os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificando sua observância, controle e execução de seus programas (APM, Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros);
- XXV- Examinar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registros;
- XXVI -Fazer validação de atos escolares de alunos concluintes de nível fundamental séries finais (GDAE)
- XXVII- Emitir pareceres, realizar estudos e desenvolver outras atividades relacionadas com as atividades pedagógicas e administrativas;
- XXVIII- Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir aos Diretores na interpretação dos textos legais.

Art. 7º - O núcleo técnico-pedagógico terá a função de proporcionar apoio técnico aos docentes e discentes.

Parágrafo Único – Integram o Núcleo Técnico Pedagógico o Auxiliar de Biblioteca e o Monitor de Informática.

Art. 8º - São Atribuições e competências do Auxiliar de Biblioteca:

- I. Manter a biblioteca organizada e em funcionamento com manutenção, restauração e ampliação gradual do acervo;
 - II. Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários;
 - III. Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros de acordo com o assunto;
 - IV. Organizar planilhas estatísticas do movimento dos leitores, consulta e empréstimos que registrem a ação da biblioteca;
 - V. Agendar o atendimento periódico de leitores e atender as demandas escolares;
 - VI. Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico;
 - VII. Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, outras bibliotecas, centro de pesquisa e de documentação, possibilita a troca de informações e parcerias;
 - VIII. Programar e realizar atividades culturais diversificadas na biblioteca e as utiliza como estratégia de estímulo na implantação de uma política educacional de leitura;
 - IX. Auxiliar o professor nas atividades periódicas e sistematizadas de leitura que realiza na biblioteca. Sempre que possível integrar-se ao professor com as atividades que programa na biblioteca;
 - X. Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e períodos de entrega e devolução;
 - XI. Manter o Livro de Tombo atualizado;
 - XII. Relacionar e preparar para descarte e baixa no Livro Tombo as obras danificadas (sem condições de reparo) e defasadas;
 - XIII. Preparar mural com material de divulgação da Biblioteca;
- I. Incentivar o corpo docente e discente a ler e a usar livros, dando orientação na leitura e divulgando o acervo disponível;
 - II. Manter atitudes de cordialidade, boa-vontade e interesse em atender a demanda de seus leitores, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local.
 - III. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

Art. 9º - São Atribuições e competências do Monitor de Informática Educacional:

I - Reuniões de Planejamento e HTPC:

- a) Ter assiduidade e pontualidade nas reuniões de HTPC e Planejamento destinadas ao trabalho específico de Informática Educacional;
- b) Comunicar e justificar à direção da escola as ausências nas reuniões acima citadas encaminhando a justificativa ao Centro de Formação Pedagógica até no máximo 3 dias após a ausência., assinada pelo Diretor;

II - Elaborar juntamente com a equipe escolar a Proposta de Trabalho para o ano letivo de acordo com os recursos existentes e com a necessidade dos alunos, que deverá ser encaminhada ao CFP para avaliação e acompanhamento do trabalho. Posteriormente a mesma deverá ser anexada ao Plano Gestor.

III - Desenvolver em momentos de HTPC na Unidade Escolar ou Centro de Formação Pedagógica estudo e apresentação de Softwares aos professores para que os mesmos possam sugerir o que melhor se adapte a realidade de sua sala, no mínimo uma vez por bimestre.

IV - Solicitar juntamente à Direção materiais necessários para desenvolvimento da Proposta de Trabalho.

V – Nos casos dos Monitores trabalharem em mais de uma U.E. deverão alternar o horário para participar dos HTPCs e Conselho de Classe e Série/Ano.

VI - Participar de todas as reuniões de Conselho de classe/ Série, portando seus registros para poder auxiliar durante o processo de avaliação dos alunos.

VII - Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos e Laboratório.

VIII - Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais do Laboratório de Informática Educacional.

IX – Comunicar imediatamente ao diretor qualquer problema de ordem técnica para as providências cabíveis.

X – Afixar no Laboratório de Informática Educacional, em local visível, uma lista de todo material permanente existente com o respectivo número de patrimônio.

XI- Afixar em local visível para alunos e professores horários das aulas, mantendo-os sempre atualizados.

XII - Ter sempre seus registros em ordem e em mãos: Proposta de Trabalho, Plano de Ensino, Semanário, Plano de Aula, Caderno de HTPC e Pasta de Comunicados.

XIII - Fornecer cópia da proposta de Trabalho, Plano de Ensino Bimestral, aos coordenadores e professores.

XIV - Fornecer cópia do Plano de Aula do dia ao professor da classe.

Art. 10 - O Núcleo Administrativo terá a função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando a direção nas atividades relativas a:

I – documentação e escrituração escolar e de pessoal;

II – organização e atualização de arquivos;

III – expedição, registro e controle de expediente;

IV – registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais e de gêneros alimentícios.

V – registro e controle de serviços financeiros.

Parágrafo Único – Integram o apoio administrativo o Secretário de Escola e o Oficial Administrativo.

Art. 11 - São atribuições e competências do Secretário de Escola e do Oficial Administrativo:

I. Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes as informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

II. Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da Unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento á rotina administrativa;

I. Atender ao expediente normal da Unidade, recebendo, protocolando e encaminhando correspondências internas e externas, visando atender as solicitações;

II. Organizar e manter atualizado o arquivo de alunos, funcionários, professores, documentos recebidos, documentos expedidos, etc.;

III. Efetuar: matrícula, transferência de aluno, relatório de merenda escolar, relatório de material escolar e limpeza, folha de pagamento (frequência dos professores, funcionários e motoristas); Histórico Escolar;

IV. Cadastrar alunos e fazer alterações de dados na PRODESP e GDAE;

V. Preencher e acompanhar a frequência do Livro Ponto: professores, funcionários e motoristas;

- VI. Fazer Boletim de Ocorrência (BO) de professores e motoristas;
- VII. Manter organizado o arquivo morto (alunos, funcionários, professores, notas fiscais, ofícios recebidos, ofícios expedidos, etc.);
- VIII. Preencher planilha de faltas dos alunos para Bolsa Escola;
- IX. Atender, fazer ligações telefônicas e controlar as ligações dos usuários;
- X. Controlar e requisitar material de expediente;
- XI. Anotar e transmitir recados;
- XII. Fazer backup dos arquivos do computador;
- XIII. Efetuar limpeza do computador e impressora da secretaria da escola;
- XIV. Atualizar a agenda do diretor, coordenador e professores com relação a cursos, treinamentos, reuniões, convocações, Orientações técnicas, etc.
- XV. Verificar e enviar e-mails;
- XVI. Manter atualizado endereço de professores funcionário e alunos;
- XVII. Manter atualizado todos os documentos relacionados na apostila de Formação de Secretário de escola;
- XVIII. Manter o livro de patrimônio atualizado;
- XIX. Ficar atento ao prazo e digitação da RAIS, Imposto de Renda e DCTF;
- XX. Agendar Perícia Médica aos professores e funcionários;
- XXI. Expedir guias para Perícia Médica;
- XXII. Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis;
- XXIII. Atender ao público com respeito e educação;
- XXIV. Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da escola;
- XXV. Cooperar, manter espírito de solidariedade e tratar com urbanidade os companheiros de trabalho;
- XXVI. Guardar sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente, sobre despachos, decisões ou providencias;
- XXVII. Zelar pela economia do material do município e pela conservação do que for confiados a sua guarda ou utilização;
- XXVIII. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XXIX. Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo.

§ 1º.- Cabem ao Oficial Administrativo todas as obrigações constantes no artigo acima, quando forem repassadas pelo Secretário de Escola ou Diretor. O principal papel do Oficial é assessorar o Secretário de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias.

§ 2º.- Nas escolas cujo módulo não comporta um Secretário de Escola, o Oficial Administrativo exercerá todas as funções atribuídas ao mesmo.

Art. 12 – O núcleo operacional terá função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, relativa às atividades de:

- I – zeladoria, (vigilância) e atendimentos de alunos;
- II – limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa do prédio escolar;
- III – recebimento, produção, distribuição da alimentação escolar e avaliação de consumo.

Parágrafo Único – Integram o Núcleo Operacional o Zelador, o Orientador de Alunos, o Auxiliar de Serviços Escolares, Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeira.

Art. 13 - São Atribuições, deveres e competências do Zelador da Unidade Escolar:

- I. Ocupar a zeladoria da Unidade Escolar, juntamente com sua família, se for o caso, mantendo em perfeita ordem e asseio suas dependências e áreas adjacentes e externas, inclusive realizando trabalho de capina e limpeza de canaletas;
- II. Comunicar, de imediato, à Direção da escola as ocorrências havidas em dias não letivos, providenciando, conforme o caso, contato urgente com a Unidade Policial mais próxima;
- III. Manter-se atento e vigilante durante os períodos em que estiver na escola;
- IV. Zelar pelo patrimônio e pelas áreas adjacentes da Unidade Escolar em dias normais e quando da realização de atividades comunitárias, evitando incursões de vândalos ou qualquer pessoa suspeita que poderá provocar prejuízos ao recinto escolar e, principalmente às pessoas que estiverem participando dos eventos;
- V. Adotar as providências cabíveis e legais em ocorrências verificadas no perímetro escolar;
- VI. Conservar em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio escolar nos horários estabelecidos pelo diretor de escola, percorrendo diariamente todas as dependências, após o encerramento das atividades;
- VII. Cuidar da escola, ainda quando as dependências da zeladoria se localizarem distantes do prédio escolar;
- VIII. Executar pequenos reparos, manutenção e conservação rotineiras do prédio escolar ou da zeladoria, solicitando providências ao Diretor de Escola nos casos mais complexos;
- IX. dedicar-se exclusivamente às atividades próprias de ocupante de zeladoria, nos horários definidos para esse fim;
- X. zelar pela horta, árvores frutíferas e plantações, podendo cultivá-las em áreas apropriadas para o uso próprio e da escola;
- XI. cuidar da vigilância da área interna da Unidade Escolar, juntamente com os demais servidores administrativos;
- XII. exercer outras atividades inerentes atribuídas pela direção.

Art. 14 - São Atribuições e competências do Orientador de Alunos:

- I. Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
 - II. Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
 - III. Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe;
 - IV. Controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações orientando-os quanto a normas de comportamento;
- I. Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção;
 - II. Informar a direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;
 - III. Comunicar a direção e auxiliar nas providências no atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;
- I. Atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo.
 - II. Auxiliar no atendimento e organização dos alunos, nos horários de entrada, recreio e saída;
 - III. Auxiliar nas tarefas de portaria, visando a qualidade no atendimento ao público;
 - IV. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
 - V. Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo.

Art. 15 - São Atribuições e competências do Auxiliar de Serviços Escolares e Auxiliar de Serviços Gerais:

- I. Executar tarefas de limpeza interna e externa da escola, especialmente salas de aula, banheiros, laboratórios e demais dependências, bem como de móveis, utensílios, paredes, vidros e portas;
- II. Ajudar no preparo, controle e distribuição da merenda escolar e na distribuição de café aos setores da escola;
- III. Executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares;

- IV. Prestar serviços de mensageiro;
- V. Auxiliar no atendimento e organização dos alunos, nos horários de entrada, recreio e saída;
- VI. Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela direção da escola;
- VII. Manter-se atento á necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do prédio escolar, solicitando providências ao Diretor da Escola;
- VIII. Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando mudas e sementes, podando, replantando vasos, varrendo e regando as folhagens;
- IX. Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo;
- X. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

Art. 16 - São atribuições e competências da Merendeira:

- I. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios;
- II. Distribuir as refeições nos horários estipulados;
- III. Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e quantidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- IV. Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para atender a demanda;
- V. Manter limpa e organizada a despensa e a cozinha, obedecendo as etapas de higienização (Manual de Boas Práticas de Manipulação);
- VI. Limpar e fazer a desinfecção de utensílios, equipamentos e bancadas, evitando contaminação cruzada;
- VII. Manter a rigorosa higiene de todo o material utilizado na confecção das preparações;
- VIII. Manipular os alimentos sobre recipientes adequados;
- IX. Manter o ambiente limpo e seco durante a manipulação de alimentos;
- I. Fazer a manipulação de alimentos de todas as etapas de preparo seguindo rigorosamente todas as instruções contidas no Manual de Boas Práticas de Manipulação;
- II. Coletar amostra de alimento preparado seguindo orientações do Manual de Boas Práticas de Manipulação;
- III. Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijão de gás em ambiente próprio e desligado, quando não estiver em uso;
- IV. Submeter-se ao exame médico anualmente.
- V. Manter-se rigorosamente uniformizada, dentro do ambiente de trabalho;
- VI. Higienizar as mãos com freqüência e no procedimento correto (Manual de Boas Práticas de Manipulação);
- VII. Fazer a limpeza do refrigerador e freezer obedecendo a freqüência do manual de Boas Práticas;
- VIII. Comparecer a todas as reuniões, treinamento e cursos, quando convocada;
- IX. Comunicar à direção quando houver vestígio de organismo que possa ser patogênico para que sejam tomadas medidas necessárias;
- X. Tratar o aluno com respeito, contribuindo com a formação de valores;
- XI. Manter atitudes de cordialidade, boa-vontade e interesse em atender aos alunos, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local;
- XII. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

Art. 17 - Integram o corpo docente:

- I - Professor de Educação Básica I ou PEB I – abrangendo os docentes que atuam na educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental, de 09 anos, instituído na rede municipal a partir de 2008 e os docentes que atuam nos termos iniciais da Educação de jovens e adultos, como titulares – S.Q.C. – II ou contratados S.Q.F. – I.

II - Professor de Educação Básica II ou PEB II – abrangendo os docentes que atuam nas séries finais do Ensino Fundamental regular e Educação de Jovens e Adultos e ainda os que atuam na Educação Especial, como titulares – S.Q.C. II ou contratados S.Q.F. I

III - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI – docentes que atuam especificamente na Educação Infantil com habilitação no Magistério ou Pedagogia, com atribuições gerais de cuidar e zelar pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação recreação e lazer, junto às turmas de crianças de 0 a 3 anos – berçário e maternal como titulares S.Q.C. II ou contratados S.Q.F. I.

IV – Professor Auxiliar – docente contratado para exercer função de Professor Auxiliar nos campos de atuação da Educação Infantil, do 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos, e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, na proporção de 01 (um) para cada 06 (seis) classes em funcionamento na Unidade Escolar.; exercer as atribuições específicas da função; assumir a regência de classe nos impedimentos dos titulares no período de até 29 (vinte e nove) dias, sem a percepção dos vencimentos adicionais; assumir a regência de classe nos afastamentos dos titulares, a partir do 30º (trigésimo) dia até o 120º (centésimo) dia, sendo então designado, respeitada a ordem de classificação desses profissionais em exercício na respectiva Unidade Escolar, passando a receber normalmente pelos meses trabalhados.

Art. 18 - São atribuições e competências do Professor de Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação de Jovens e Adultos:

I. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

II. Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;

III. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

IV. Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento;

I. Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista;

II. Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material;

III. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;

IV. Valorizar a experiência extra-escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos;

V. Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais;

VI. Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma auto-imagem positiva;

VII. Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço;

VIII. Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras;

IX. Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva;

X. Zelar pela aprendizagem dos alunos;

XI. Ministrando os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;

XII. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação;

XIII. Participar dos HTPCs.

- XIV. Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos;
- XV. Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola;
- XVI. Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe;
- XVII. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XVIII. Entregar os documentos solicitados pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, Ficha de acompanhamento Individual, etc);
- XIX. Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XX. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;
- XXI. Proceder a observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência;
- XXII. Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais;
- XXIII. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- I. Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- I. Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- II. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III. Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado;
- IV. Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana;
- V. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à Coordenação a Direção e aos pais.
- VI. Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas, fazer a correção diária das lições e tomar as providências cabíveis.

Art. 19 – São atribuições do Auxiliar de Desenvolvimento Infantil:

- I. Cuidar de bebês e crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada ou pelo responsável direto, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;
- II. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- III. Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção;
- IV. Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (desde que autorizadas pela Diretora);

- V. Acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que, gradativamente, as crianças conquistem sua autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas;
- VI. Acompanhar o sono/reposo das crianças, permanecendo pelo menos uma funcionária durante todo o período.
- VII. Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações;
- VIII. Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia; Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos;
- IX. Organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
- X. Manter através de relatórios a equipe técnica informada de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças.
- XI. Facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma auto-imagem positiva e saudável.
- XII.** Cumprir horário de HTPC;
- XIII.** Desenvolver documentações pedagógicas: planejamento, semanário, portfólios e demais registros mediante a orientação do Coordenador Pedagógico.

§ 1º - Assumir assim suas ações, onde deverá:

- a) Ser dinâmico, polivalente, com formação específica e atualizada.
- b) Ser capaz de construir uma relação que transmita segurança para a criança, valorizando seu potencial.
- a) Ser sincero, autêntico, respeitando suas opiniões, tornando-se um parceiro dessa criança na busca do conhecimento de um mundo repleto de descobertas e interações.
- b) Ser comprometido e identificado com o trabalho de Educação Infantil.
- a) Criar contextos instigantes para as diversas formas de comunicação e expressão infantis.
- b) Estabelecer um clima de confiança para que as crianças se sintam seguras e construam uma auto-imagem positiva.
- c) Na ação pedagógica, parte do conhecimento que os pequenos já possuem e propõe desafios que os façam avançar.
- d) Planejar atividades nas quais as crianças possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipótese e conceitos convencionais.
- e) Observar as crianças no uso de objetos, materiais e nas interações, auxiliando-as a superar possíveis dificuldades, a interagir mais e melhor;
- f) Preparar diariamente o ambiente para recebê-las, compartilhando com elas o registro da rotina para que possam se organizar no tempo e no espaço;
- g) Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras;
- h) Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado do outro e do ambiente em relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva;
- i) Organizar os registros do percurso das crianças: pasta de desenhos, exemplos de escrita, fotografias de atividades na EMEI;
- j) Analisar as produções infantis sistematicamente e seleciona, com as crianças, aquelas que desejam expor;
- k) Oferecer visibilidade, por meios de registros, para os aprendizados infantis, seus conflitos cognitivos, as soluções que encontram para resolver problemas;
- l) Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmagem, gravação, escrita) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais;
- m) Manter comunicação aberta com os familiares a fim de conhecer melhor as crianças, bem como para compartilhar o dia-a-dia na EMEI;

§ 2º - Baseado no conceito de Escola Promotora da Saúde, segundo a OMS, o profissional deverá: Zelar por características de profissionais que promovem saúde, onde:

- a) Identificar e atender as necessidades de conforto, bem-estar e proteção das crianças nos diversos grupos, sem tolher as brincadeiras e aprendizagens;
- b) Auxiliar e ensinar as crianças a se cuidarem, organizando ambiente adequado para cada faixa etária, de forma que a autonomia seja construída sem risco a integridade física e psíquica;
- c) Oferecer alimentação aos bebês, atendendo as necessidades nutricionais, afetivas e de aprendizagem de novos paladares e consistências, seguindo as orientações específicas para o processo de desmame;
- d) Acolher as mães dos lactentes e oferecem condições para que mantenham o aleitamento materno;
- e) Oferecer as refeições em ambiente higiênico, seguro, confortável, esteticamente cuidado, que propicie autonomia, socialização e boa nutrição para todos os grupos etários;
- f) Ajudar as crianças que recusam alimentos ou que apresentam dificuldades para se alimentarem sozinhas;
- g) Orientar as famílias e encaminhar ao serviço de saúde crianças que aparentemente estejam com problemas;
- h) Disponibilizar água potável e utensílios limpos, individuais, para beber água durante todo o dia;
- i) Organizar a rotina, reservando horários de banho de sol (dentro do horário permitido), sobretudo dos bebês que dependem dos adultos para chegar às áreas externas.

Art. 20 - São atribuições do Professor Auxiliar:

I. Auxiliar o professor regente da classe na rotina diária:

- a) auxiliando os alunos com necessidades especiais;
- a) acompanhando e orientando as atividades dos alunos que apresentam baixo rendimento escolar;
- b) atuando junto a grupos de alunos que necessitam de Reforço Escolar;
- c) acompanhando e observando os alunos nos espaços de construção;
- d) executando atividades que assegurem a higiene, saúde e bem estar dos alunos;
- e) organizando portfólios de atividades dos alunos;
- f) organizando os materiais pedagógicos;
- g) e outras atividades relativas a função;

II. Substituir o professor regente;

III. Participar de reuniões de treinamentos e cursos quando convocado;

IV. Prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças, quando solicitado;

V. Participar do processo de elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica e Plano Escolar;

VI. Participar de reuniões de Hora de Trabalho Pedagógico (HTPC);

VII. Buscar numa perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento (estudo e cursos);

VIII. Zelar pelo material didático a sua disposição;

IX. Participar de atividade cultural, cívico, recreativo e artístico promovido pela sua Unidade escolar;

X. Mantém com o aluno, uma relação de afetividade, respeito e confiança;

XI. Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito de colaborativo;

XII. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

Art. 21 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado as disposições em contrário.

Itapeva, 04 de janeiro de 2010.

Selma do Carmo Bühler Cravo
Secretária Municipal da Educação

Processo nº 864/2010

INTERESSADO: Prefeitura Municipal de Itapeva

ASSUNTO: Dispensa de licitação - Proposta FUNDAÇÃO "PROF. Dr. MANOEL PEDRO PIMENTEL"

Visto do contido no Processo Administrativo nº 864/2010, mormente no que tange à justificativa apresentada pelo Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos, RATIFICO as hipóteses de Dispensa de Licitação, a qual ACOELHO e, nos termos do Art. 26 da Lei 8.666/93, autorizo a contratação da FUNAP - FUNDAÇÃO DE AMPARO AO PRESO "PROF. Dr. MANOEL PIMENTEL", para a aquisição de móveis escolares em atendimento às necessidades de reposição em unidades escolares do Ensino Fundamental.

I – Assinado, PUBLIQUE-SE, como condições para eficácia dos autos.

II – À Chefia de gabinete para prosseguimento.

Itapeva, 02 de fevereiro de 2010.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI

Prefeito Municipal

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Em cumprimento ao disposto no art. 9º, § 4º c.c. art. 63, III, da Lei de Responsabilidade Fiscal a Comissão de Economia, Fiscalização e Execução Orçamentária da Câmara Municipal convida a população em geral para a Audiência Pública que realizará no dia 25 (vinte e cinco) de fevereiro do corrente ano, quinta-feira, às 20:30 (vinte e trinta) horas, em seu plenário, localizado à Rua Lucas de Camargo, 520, nesta cidade, com a seguinte pauta:

- Demonstração e avaliação pelo Executivo Municipal do cumprimento das metas do 3º quadrimestre (setembro, outubro, novembro e dezembro) do exercício de 2009.

Itapeva, 03 de fevereiro de 2010.

ANTONIO MARMO FOGAÇA
Presidente da Comissão

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2010 – EDITAL 001/2009

Contratação de professores e auxiliares de desenvolvimento infantil com magistério

HOMOLOGAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Itapeva torna pública a **HOMOLOGAÇÃO** do Processo Seletivo Simplificado 2010, visando o preenchimento de vagas e cadastro reserva de acordo com a Lei Municipal 2375/2006 e Resolução SME 003/2009 para formação de Cadastro Reserva para Professores e Auxiliares de Desenvolvimento Infantil com Magistério, nos termos do edital 01/2009, cujo resultado final foi divulgado na edição de 03 de fevereiro de 2010 da Imprensa Oficial do Município de Itapeva.

Prefeitura Municipal de Itapeva, em 06 de fevereiro de 2010.

Luiz Antônio Hussne Cavani
Prefeito

01. Comunicado de LAVRATURA DE NOTIFICAÇÃO RECOLHIMENTO DE MULTA

No. Protocolo: 04.217/2010 Data de Protocolo: 05/02/2010
No. CEVS: Data de Vencimento: 04/03/2010
Razão Social: LAWRENCE LUIZ FAVARO
CNPJ/CPF: 311.114.548/41 - ()
Endereço: R URUGUAI, 479 JD AMERICA
Município: CEP: *****-*** UF:
Resp. Legal: LAWRENCE LUIZ FAVARO CPF: 311.114.548-41
Resp. Técnico: CPF: . . . -
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a lavratura de NOTIFICAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE MULTA SÉRIE AA Nº 00006, fica concedido o prazo de 30 dias para o recolhimento da multa.

ITAPEVA, sexta-feira, 05 de fevereiro de 2010.

02. Comunicado de LAVRATURA DE TRM DE LIBERAÇÃO DE PRODUTO

No. Protocolo: 01.214/2010 Data de Protocolo: 04/02/2010
No. CEVS: Data de Vencimento: / /
Razão Social: MARIA APARECIDA CRAVO DE LARUA EPP
CNPJ/CPF: 002.126.486/0001-34 ()
Endereço: R SINHO DE CAMARGO, 240 CENTRO
Município: CEP: *****-*** UF:
Resp. Legal: MARCIA APARECIDA CRAVO DE LARUA CPF: . . . -
Resp. Técnico: CPF: . . . -
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a lavratura de TRM DE LIBERAÇÃO DO PRODUTO SÉRIE AB Nº 226.

ITAPEVA, sexta-feira, 05 de fevereiro de 2010.

03. Comunicado de LAVRATURA DE AUTO DE IMOSIÇÃO DE MULTA

No. Protocolo: 04.205/2010 Data de Protocolo: 03/02/2010
No. CEVS: Data de Vencimento: / /
Razão Social: JANDIRA DA CRUZ MAIA
CNPJ/CPF: . . / - ()
Endereço: R SAO BENEDITO, 658 VL SAO BENEDITO
Município: CEP: *****-*** UF:
Resp. Legal: JANDIRA DA CRUZ MAIA CPF: . . . -
Resp. Técnico: CPF: . . . -
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a lavratura do AUTO DE IMOSIÇÃO DE MULTA SÉRIE AB Nº 376. Fica concedido o prazo de 10 dias para defesa ou pagamento da multa.

ITAPEVA, sexta-feira, 05 de fevereiro de 2010.

04. Comunicado de LAVRATURA DE AUTO DE INFRAÇÃO

No. Protocolo: 02.219/2010 Data de Protocolo: 04/02/2010
No. CEVS: 352240601-472-000219-0-3 Data de Vencimento: / /
Razão Social: ELTON ARLINDO SANTANA ME
CNPJ/CPF: 010.830.820/0001-64 ()
Endereço: R IPERO, 522 VL NOVA
Município: ITAPEVA CEP: 18410-120 UF: SP
Resp. Legal: ELTON ARLINDO SANTANA CPF: 356.341.748-21
Resp. Técnico: CPF: . . . -
CBO: Conselho Prof: No. Inscr.: UF:

A Gerente Técnico, Vivian Ferrari Lima Scaranello da VISA MUNICIPAL DE ITAPEVA, comunica a lavratura do AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE AB Nº 474. Fica concedido o prazo de 10 dias para defesa ou impugnação deste auto.

ITAPEVA, sexta-feira, 05 de fevereiro de 2010.