



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

## CONCURSO PÚBLICO 01/2023



### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

#### COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR

Participar e assessorar o processo de elaboração do Plano de Gestão e da proposta pedagógica; Participar da execução do Plano de Gestão, juntamente com a Equipe Escolar: a) coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da Escola, consideradas as modalidades de ensino e turnos em funcionamento na Unidade Escolar; b) participando da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento, visando à superação da fragmentação; c) garantindo a continuidade do processo de construção do conhecimento; d) estimulando, articulando e avaliando o projeto pedagógico da Escola; e) organizando com o diretor e a Equipe Escolar, as reuniões pedagógicas, acompanhando e avaliando junto com a equipe docente o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares; Identificar, junto com a Equipe Escolar, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamento adequado; Participar, juntamente com a Equipe Escolar, da proposição, definição e elaboração de propostas para o processo de formação permanente da Equipe Escolar; Assessorar a Direção da Escola na participação de festividades e atividades correlatas; Assessorar a direção da Escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários e aulas, calendário escolar e acompanhar os processos de adaptação de alunos transferidos; Garantir os recursos do processo pedagógico; Acompanhar e orientar a prática pedagógica em sala, bem como o planejamento das aulas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

#### DIRETOR DE ESCOLA

Dirigir e organizar todas as atividades administrativas e pedagógicas da Escola; representar a escola ante as autoridades do ensino e outras; residir as Reuniões Pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola; participar da execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar; garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento; facilitar o processo de formação permanente da equipe Escolar, por meio de encaminhamentos adequados, tais como discussões, reflexões, estudo de subsídios e outros; garantir os registros do processo pedagógico; acompanhar as ações pedagógicas: a) acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos alunos no desenrolar do processo ensino-aprendizagem; b) participando da definição de conteúdos e atividades a serem trabalhados considerando o estágio de desenvolvimento do aluno; c) identificar, junto com a Equipe Escolar, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; assinar a correspondência, bem como relatórios, mapas e informações prestadas às autoridades de ensino e outras; cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações das autoridades competentes; rubricar todos os livros de escrituração da Escola; coordenar a utilização do espaço físico da Escola no que diz respeito: a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes; b) aos turnos de funcionamento; c) à distribuição de classes por turno; elaborar relatório anual das atividades da Escola e encaminha-lo aos órgãos competentes; superintender os atos e fatos escolares relativos à administração, ao ensino e às relações escola-comunidade; difundir junto ao corpo administrativo, aos docentes e discentes, os objetivos e normas da política Educacional da Secretaria Municipal de Educação; procurar manter o ambiente de trabalho cordial e amistoso; zelar pelo cumprimento dos planos de ensino e pelas normas estabelecidas pela Administração; encaminhar recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remete-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso; assinar juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade Escolar; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da Escola sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando todos os servidores da escola sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo; b) coordenando e orientando a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário quando solicitado pela administração superior; c) adotando medidas que estimulem a comunidade a se responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de



frequência da vida escolar; b) fluxo de documentos da vida escolar; c) fluxo de documentos da vida funcional; d) fornecimento de dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização; executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (TODOS)**

Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; zelar pela aprendizagem dos alunos; manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; cientificar a Direção de todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo, b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-los, c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado; identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### **SUPERVISOR DE ENSINO**

Assessorar, promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar, proporcionando intercâmbio entre família, núcleo e comunidade e entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação; orientar e organizar o trabalho desenvolvido pelos diretores das unidades escolares, bem como garantir o fluxo recíproco das informações entre as Unidades Escolares e a Secretaria Municipal de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores; promover a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico, articulado com a prática pedagógica dos estabelecimentos de ensino; acompanhar o cumprimento do Plano de Trabalho nas unidades de ensino, desenvolvendo e fomentando os princípios de convivência democrática; supervisionar e garantir o cumprimento do Regimento, Calendário Escolar e Estatuto da APM, propondo soluções para aprimorá-los; identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente em parceria com a unidade escolar; supervisionar e avaliar o gerenciamento dos recursos financeiros das unidades escolares e a prestação de contas da direção escolar; garantir a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos, além de auxiliar na gestão dos servidores da escola, utilizando-se dos dispositivos legais vigentes; desenvolver as avaliações institucionais, elaborando, aplicando e organizando instrumentos de coleta de informações; assessorar e acompanhar a ação dos Assessores Pedagógicos, visando à melhoria do processo de desenvolvimento cognitivo e intelectual da criança e da grade curricular adotada, além de auxiliar na elaboração de planos de ação em relação aos resultados de avaliações externas; manter-se atualizado quanto à legislação vigente e às orientações do MEC e SEE, além de prestar assessoramento à Secretaria Municipal de Educação; realizar reuniões periódicas com a equipe de suporte pedagógico da SME e com os diretores de escola, com a finalidade de orientá-los na execução das políticas educacionais vigentes; executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação.