



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

LEI N.º 4.704, DE 21 / 12 / 95

Processo n.º 19.564

PROJETO DE LEI N.º 6.688

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Cria o Centro Municipal de Ensino Supletivo e os cargos públicos que especifica.

Arquive-se

W. M. de F. P.

Director Legislativo

22/12/95



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

02
19564
02

<u>MATÉRIA</u>	<u>Comissões</u>	Ao Consultor Jurídico.	QUORUM : M.A.																		
PL 6.688	CJR CEFO CECET CAT	<i>W. Manfredi</i> Diretora Legislativa 05/10/95	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PRAZOS</th> <th>Comissão</th> <th>Relator</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>projeto</td> <td>20 dias</td> <td>07 dias</td> </tr> <tr> <td>veto</td> <td>10 dias</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>orçamentos</td> <td>20 dias</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>contas</td> <td>15 dias</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>projeto aprazado</td> <td>07 dias</td> <td>03 dias</td> </tr> </tbody> </table>	PRAZOS	Comissão	Relator	projeto	20 dias	07 dias	veto	10 dias	-	orçamentos	20 dias	-	contas	15 dias	-	projeto aprazado	07 dias	03 dias
PRAZOS	Comissão	Relator																			
projeto	20 dias	07 dias																			
veto	10 dias	-																			
orçamentos	20 dias	-																			
contas	15 dias	-																			
projeto aprazado	07 dias	03 dias																			

À CJR.	Designo Relator o Vereador: <u>Avoco</u>	<input checked="" type="checkbox"/> voto favorável <input type="checkbox"/> voto contrário
<i>W. Manfredi</i> Diretora Legislativa 10/10/95	<i>Avoco</i> Presidente 10/10/95	<i>Avoco</i> Relator 10/10/95

À Comissão <u>CEFO</u> .	Designo Relator o Vereador: <u>Avoco</u>	<input checked="" type="checkbox"/> voto favorável <input type="checkbox"/> voto contrário
<i>W. Manfredi</i> Diretora Legislativa 18/10/95	<i>Avoco</i> Presidente 26/10/95	<i>Avoco</i> Relator 26/10/95

À Comissão <u>CECET</u> .	Designo Relator o Vereador: <u>Avoco</u>	<input checked="" type="checkbox"/> voto favorável <input type="checkbox"/> voto contrário
<i>W. Manfredi</i> Diretora Legislativa 01/11/95	<i>Avoco</i> Presidente 01/11/95	<i>Avoco</i> Relator 07/11/95

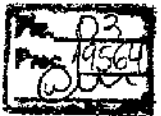
À Comissão <u>CAT</u> .	Designo Relator o Vereador: <u>Avoco</u>	<input checked="" type="checkbox"/> voto favorável <input type="checkbox"/> voto contrário
<i>W. Manfredi</i> Diretora Legislativa 16/11/95	<i>Avoco</i> Presidente 21/11/95	<i>Avoco</i> Relator 21/11/95

À Comissão _____.	Designo Relator o Vereador:	<input type="checkbox"/> voto favorável <input type="checkbox"/> voto contrário
Diretora Legislativa 	Presidente 	Relator

--	--	--



- PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



OF. GP. L. nº 817/95

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

Proc. nº 11.306-8/95

19564 00.95 09/99

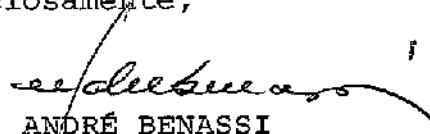
Jundiá, 04 de Outubro de 1.995.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a implantação do Centro Municipal de Ensino Supletivo e criação de cargos que possibilitem seu funcionamento.

Na oportunidade, reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


ANDRÉ BENASSI

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO

MD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

N e s t a

accg.-



PUBLICADO
em 11/10/95

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
APRESENTADO À MESA, ENCAMINHE-SE
À CJ E ÀS SEGUINTE COMISSÕES:
CJR. CEFO. CEGET. CAT
Presidente
10 / 10 / 95

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
PROJETO APROVADO
Presidente
19/12/95

PROJETO DE LEI Nº 6.688

Artigo 1º - Fica criado o Centro Municipal de Ensino Supletivo que, atendendo às normas constitucionais vigentes bem como as disposições da Lei nº 5.692/71 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), terá por finalidade:

I - Suprir a escolaridade regular para os adolescentes e adultos que não a tenham seguido ou concluído na idade própria;

II - Proporcionar estudos de aperfeiçoamento ou atualização para os que tenham seguido o ensino regular no todo ou em parte.



Artigo 2º - O ensino ministrado terá estrutura, duração e regime escolar que se ajuste às suas finalidades próprias e ao tipo especial de aluno a que se destina.

Artigo 3º - O Centro Municipal de Ensino Supletivo deverá manter cursos de Suplência, podendo ainda ministrar cursos de Suprimento e de Qualificação Profissional, nos termos da Deliberação CEE nº 23/83, do Conselho Estadual de Educação.

I - A Suplência objetiva suprir a escolarização regular de jovens e adultos que não a tenham seguido ou concluído na idade própria;

II - O Suprimento tem por finalidade proporcionar estudos de aperfeiçoamento, atualização, especialização e treinamento profissional ou outras formas de educação permanente;

III - A Qualificação Profissional tem a finalidade de preparar maiores de 14 (quatorze) anos para o desempenho de ocupações qualificadas, cujo nível de complexidade demanda formação profissional metódica e permita a duração reduzida, com o propósito de acelerar o atendimento às necessidades da clientela e mercado de trabalho.



Artigo 4º - Para viabilizar a implantação do Centro Municipal de Ensino Supletivo ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, no quadro de pessoal estatutário os cargos abaixo relacionados, com jornada semanal de 40 (quarenta) horas:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Professor de Ensino Fundamental I	VII	06
Professor de Ensino Fundamental II	VIII	34
Secretário de Escola	VI	01
Agente Administrativo - Escrivão de Escola	V	05
Auxiliar de Biblioteca	IV	02
Agente de Serviços Gráficos I	III	01
Auxiliar de Serviços Operacionais - Inspetor de Alunos	II	03
Merendeira	II	03
Auxiliar de Serviços Gerais	I	05

Artigo 5º - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, junto à Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos de provimento em comissão:

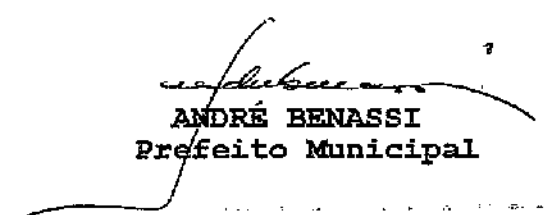


DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-3	01
Assistente de Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-4	02
Orientador Pedagógico do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-4	01
Orientador Educacional do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-4	02

Artigo 6º - As atribuições dos cargos ora criados constam do Anexo que faz parte integrante desta lei.

Artigo 7º - As despesas com a execução desta lei irão onerar verba própria constante da proposta orçamentária para o exercício de 1.996 e exercícios seguintes, suplementada se necessário.

Artigo 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


ANDRÉ BENASSI
Prefeito Municipal

oct/3.



CLASSE DE DIRETOR DO CENTRO MUNICIPAL DE ENSINO SUPLETIVO

SÍMBOLO: CC-03

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

I - organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola:

- a) coordenando a elaboração do Plano Escolar;
- b) assegurando a compatibilização do Plano Escolar com o Plano de Educação Municipal;
- c) superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano Escolar;

II - subsidiar o planejamento educacional:

- a) responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar;
- b) prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo;

III - elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração;

IV - assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;

V - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

VI - promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola;

VII - garantir a disciplina de funcionamento da organização;

VIII - promover a integração escola-família-comunidade:

- a) assegurando a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas 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.

IX - organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;

X - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar.

Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Cargo em Comissão.



**CLASSE DE ASSISTENTE DE DIRETOR DO CENTRO MUNICIPAL DE
ENSINO SUPLETIVO**

SÍMBOLO: CC-04

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;
- II - substituir o diretor da escola em suas ausências e impedimentos;
- III - coadjuvar o diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- IV - participar da elaboração do Plano Escolar;
- V - acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico, mantendo o diretor informado sobre as atividades das mesmas;
- VI - coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamento da escola;
- VII - controlar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios destinados à cozinha da escola.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

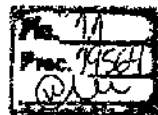
Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar

Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Cargo em Comissão.



**CLASSE DE ORIENTADOR PEDAGÓGICO DO CENTRO MUNICIPAL DE
ENSINO SUPLETIVO**

SÍMBOLO: CC-04

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I** - participar da elaboração do Plano Escolar, orientando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
- II** - elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- III** - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;
- IV** - prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência 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.
- V** - orientar a programação e execução das atividades de recuperação dos alunos;
- VI** - supervisionar as atividades realizadas pelos professores no aspecto didático-pedagógico geral de desenvolvimento do plano de ensino do componente curricular:
- a) verificando regularmente o desenvolvimento de cada componente curricular em relação aos respectivos planos de ensino;
 - b) analisando eventuais defasagens no desenvolvimento do programa a fim de evitar distorções entre o nível de aprendizagem obtido e o desejado nos objetivos;
 - c) realizando reuniões freqüentes por área de atuação, além das reuniões gerais, visando a integração ampla.
- VII** - propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores e demais profissionais envolvidos nas atividades do currículo pleno da escola;



VIII - avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola;

IX - assegurar o fluxo das informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;

X - assessorar a direção da escola, especificamente quanto a decisões relativas a:

- a) matrículas e transferências;
- b) agrupamento de alunos;
- c) organização de horário de aula e do calendário escolar;
- d) utilização de recursos didáticos da escola.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.

Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Cargo em Comissão.



**CLASSE DE ORIENTADOR EDUCACIONAL DO CENTRO MUNICIPAL DE
ENSINO SUPLETIVO**

SÍMBOLO: CC-04

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I** - orientar e controlar as atividades relacionadas à sua área de atuação;
- II** - participar da elaboração do Plano Escolar;
- III** - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada às demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- IV** - orientar a elaboração e execução do programa de currículo nos aspectos relativos à orientação educacional;
- V** - controlar e avaliar a execução da programação de orientação educacional e apresentar relatório das atividades;
- VI** - colaborar nas decisões referentes a agrupamento de alunos;
- VII** - desenvolver processo de acompanhamento junto aos alunos, abrangendo conduta, estudos e orientação para o trabalho, em colaboração com professores, família e comunidade;
- VIII** - organizar e manter atualizado registro de informações individuais dos alunos e das classes;
- IX** - assessorar o trabalho docente:
 - a)** acompanhando o desempenho dos professores em relação às peculiaridades do processo ensino-aprendizagem;
 - b)** acompanhando o processo de avaliação e recuperação do aluno;
- X** - cooperar na orientação de leitura dos alunos;
- XI** - encaminhar os alunos a especialistas quando se fizer necessário;
- XII** - orientar o trabalho dos professores nas questões específicas da orientação educacional;



XIII - montar e coordenar o desenvolvimento do esquema de contato permanente com a família do aluno.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional;

Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Cargo em Comissão.



CLASSE DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II

NÍVEL VIII

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - participar da elaboração do Plano Escolar;
- II - elaborar e executar a programação das atividades de ensino-aprendizagem referentes à sua área de atuação;
- III - participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos;
- IV - realizar atividades relacionadas à programação dos setores educacional e de orientação pedagógica da escola;
- V - propor atividades de recuperação para os alunos de aproveitamento insuficiente, e ministrar aulas de reforço ou recuperação;
- VI - colaborar no processo de orientação educacional constante do Plano Escolar;
- VII - proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;
- VIII - participar das reuniões pedagógicas e de estudos;
- IX - participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma regimental;
- X - manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- XI - participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- XII - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas.



B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Habilitação Específica obtida em curso superior de graduação, correspondente a licenciatura plena;

Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 03... (três) anos de docência;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação;

C - FORMA DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de acesso.

D - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:

Classe de Professor de Ensino Fundamental I.

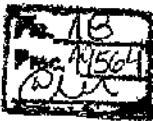


CLASSE DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I

NÍVEL VII

A - DAS ATRIBUIÇÕES

- I - participar da elaboração do Plano Escolar;
- II - elaborar e executar a programação das atividades de ensino-aprendizagem referentes à sua área de atuação;
- III - participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos;
- IV - realizar atividades relacionadas à programação do setor de orientação educacional e de orientação pedagógica da escola;
- V - propor atividades de recuperação para os alunos de aproveitamento insuficiente, e ministrar aulas de reforço ou recuperação;
- VI - colaborar no processo de orientação educacional constante do Plano Escolar;
- VII - proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;
- VIII - participar das reuniões pedagógicas e de estudos;
- IX - participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma regimental;
- X - manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- XI - participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- XII - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas.



B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Habilitação Específica de 2º Grau para o Magistério;

Exigências Adicionais:

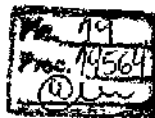
- a) Experiência mínima de 03 (três) anos de docência;
- b) Diploma registrado no órgão técnico competente.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso público de provas e títulos.

D - PERSPECTIVA DE ACESSO:

Ao cargo de Professor de Ensino Fundamental II.



CLASSE DE SECRETÁRIO DE ESCOLA

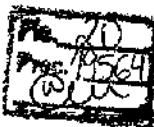
NÍVEL VI

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - participar da elaboração do Plano Escolar;
- II - elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- III - atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos aos procedimentos;
- IV - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência de alunos, encaminhando casos especiais à deliberação do Diretor;
- V - providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes, de dados e informações educacionais;
- VI - preparar a escala de férias dos servidores da escola, submetendo-a à apreciação do diretor;
- VII - elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- VIII - redigir correspondência oficial;
- IX - instruir expediente;
- X - elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo;
- XI - elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola;

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Segundo Grau Completo;



Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 02 (dois) anos na área ou classe de Agente Administrativo;
- b) Conhecimentos de datilografia.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de Acesso.

D - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:

Classe de Agente Administrativo - Escrivão de Escola.



CLASSE DE AGENTE ADMINISTRATIVO - ESCRITURÁRIO DE ESCOLA

NÍVEL V

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

I - quanto à organização e escrituração escolar:

- a) organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos procedendo o registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- b) expedir certificados de conclusão de estudos e de cursos e outros documento relativos à vida escolar dos alunos;
- c) preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horário e controlar o cumprimento das lições ou unidades de estudos;
- d) manter registros relativos a resultados dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de autoridades da administração do ensino;
- e) manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
- f) preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades escolares;

II - quanto à administração geral:

- a) receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem pela escola, organizando e mantendo o protocolo e o arquivo escolar;
- b) requisitar, receber e controlar o material de consumo;
- c) organizar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação os documentos de controle educacional;
- d) manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido e elaborar o inventário anual dos bens patrimoniais;



- e) organizar e manter atualizado o documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse para a escola;
- f) atender os servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração, legislação e deveres;
- g) atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Segundo grau completo;

Exigências Adicionais:

- a) Experiência de 6 (seis) meses na área;
- b) Conhecimentos de datilografia.

III - FORMAS DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de Acesso.

IV - PERSPECTIVA DE ACESSO:

Às classes de Assistente Administrativo e de Secretário de Escola.

V - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:

Classe de Secretário Administrativo.



CLASSE DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

NÍVEL IV

A - ATRIBUIÇÕES:

- I - orientar os leitores nas consultas e fichários, catálogos e estantes;
- II - controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo;
- III - guardar os livros, revistas e material consultado;
- IV - proceder a inscrição de novos leitores;
- V - auxiliar na manutenção das obras do acervo, realizando consertos em livros e revistas;
- VI - auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;
- VII - auxiliar na realização do balanço do acervo;
- VIII - zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
- IX - zelar pelo bom uso e preservação do acervo da biblioteca e anexos;
- X - executar outras tarefas afins;

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Segundo grau completo.

C - FORMAS DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos;



b) Concurso de acesso.

D - PERSPECTIVA DE ACESSO:

À classe de Agente Administrativo.

E - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:

Classe de Auxiliar Administrativo.



CLASSE DE AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS I

NÍVEL III

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

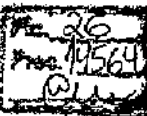
- I - produzir cópias de documentos em geral;
- II - zelar pela correta utilização do equipamento;
- III - arquivar as requisições dos serviços executados;
- IV - manter o ambiente em ordem;
- V - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- VI - fixar os níveis de estoque;
- VII - manter atualizados os registros de entrada e saída do material estocado;
- VIII - receber material adquirido e zelar pela guarda e conservação dos materiais de estoque;
- IX - realizar balancetes mensais e inventário anual do material estocado e patrimonial.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Primeiro Grau completo.

C - FORMAS DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos.
- b) Concurso de acesso.



**CLASSE DE AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
INSPETOR DE ALUNOS**

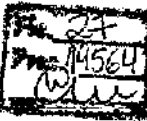
NÍVEL II

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - controlar a movimentação de alunos no recreio da escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento;
- II - informar a Direção da Escola e Orientação Educacional sobre a consulta dos alunos e comunicar ocorrências;
- III - colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
- IV - atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
- V - colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola, e trabalhos curriculares complementares da classe;
- VI - providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;
- VII - executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela Direção;

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Primeiro grau completo.



C - FORMAS DE PROVIMENTO:

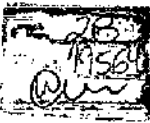
- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de Acesso.

D - PERSPECTIVA DE ACESSO:

À classe de Auxiliar Administrativo.

E - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:

Classe de Auxiliar de Serviços Gerais.



CLASSE DE MERENDEIRA

NÍVEL II

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;
- II - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia;
- III - preparar as refeições de acordo com as orientações recebidas ;
- IV - distribuir as refeições preparadas;
- V - registrar o número de refeições distribuídas;
- VI - efetuar o controle do material existente no setor;
- VII - receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
- VIII - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
- IX - tratar os alunos com urbanidade;
- X - orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina;
- XI - executar outras tarefas fins.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Quarta série do 1º grau completa;

Exigências Adicionais: Experiência de 06 (seis) meses na área.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso público de provas e títulos.



CLASSE DE AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS

NÍVEL I

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar tarefas de:
- a) limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios da escola;
 - b) preparo e distribuição de café ao pessoal da escola;
 - c) auxiliar no preparo e distribuição de merenda aos alunos, quando determinado pelo Diretor;
- II - executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;
- III - prestar serviços de mensageiro;
- IV - auxiliar na manutenção da disciplina geral;
- V - executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola.

B - REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Instrução: Alfabetizado

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso público de provas e títulos.

D - PERSPECTIVA DE ACESSO:

À classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.

cct/cobb/3



J U S T I F I C A T I V A

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade, o anexo projeto de lei que dispõe sobre a Implantação do Centro Municipal de Ensino Supletivo e criação de cargos que possibilitem seu funcionamento.

A medida vem atender ao previsto na Carta Municipal, art. 198, visando propiciar o suprimento de estudos àqueles que não contaram com a oportunidade de obter grau de escolaridade em idade própria, bem como, possibilitar meios de preparação para o trabalho através de cursos de aperfeiçoamento, atualização, especialização, treinamento e outras formas de aprimoramento profissional.

É oportuno registrar que o Censo Demográfico realizado em 1980, de acordo com dados constantes do documento "Política e Diretrizes para a Educação Supletiva" (MEC/SEPS), já apontava um número de 43 milhões de brasileiros que não registravam conclusão do 1º grau (ensino fundamental), sendo que destes, 25 milhões situavam-se dentro da faixa etária compreendida entre 19 a 28 anos. Considerando-se adolescentes e adultos, calcula-se hoje, em mais de 52 milhões, o número de pessoas com idade



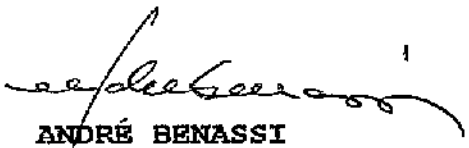
acima de 14 anos que não lograram cursar mais que 4 anos do 1º grau.

Diante de tal situação, é inegável a necessidade de cooperação à nível municipal, a fim de que restem, no futuro, garantidas melhores condições de desenvolvimento ao país e consequentemente, melhores condições de vida em cada comunidade dele integrante.

Observamos a título de ilustração, que em pesquisa realizada no 1º semestre do ano de 1993, junto a 36 indústrias sediadas em Jundiaí, relativa a relação entre escolaridade e faixa etária, foi projetada uma clientela potencial superior a 10.000 (dez mil) trabalhadores com idade acima de 14 (quatorze) anos com 1º grau incompleto, o que dá uma pálida visão das necessidades que poderão vir a ser supridas com a efetivação da medida em pauta.

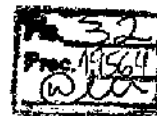
São assim, evidentes e irrefutáveis os motivos de grande relevância para o interesse público, com que se reveste o projeto, em virtude do que, invocamos o apoio do Nobres Vereadores, permanecendo confiantes quanto a aprovação que se busca.

Atenciosamente,


ANDRÉ BENASSI
Prefeito Municipal



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo



CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 3.383

PROJETO DE LEI Nº 6.688

PROCESSO Nº 19.564

De autoria do Prefeito Municipal, o presente projeto de lei cria o Centro Municipal de Ensino Supletivo e os cargos públicos que especifica.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 30/31 e vem instruída com os documentos de fls. 08/29 - atribuições dos cargos que se busca criar.

É o relatório.

PARECER:

1. A proposta ora em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, "caput"), e quanto à iniciativa, que é privativa do Chefe do Executivo (artigo 46, I, III, IV e V), sendo os dispositivos elencados da Lei Orgânica de Jundiaí.

2. A matéria é de natureza legislativa, posto que a criação, estruturação e atribuições de órgãos da administração pública, assim como o provimento de cargos dependem de lei (artigo 91, LOM), e da prévia e imprescindível autorização da Câmara Municipal. Relativamente ao quesito mérito, pronunciar-se-á o soberano Plenário.

3. Além da Comissão de Justiça e Redação, devem ser ouvidas as Comissões de Economia, Finanças e Orçamento, a de Educação, Cultura, Esportes e Turismo e a de Assuntos do Trabalho.

4. Quorum: maioria absoluta (artigo 44, § 2º, letra "a", LOM).

S.m.e.

Jundiaí, 09 de outubro de 1995.

Ronaldo Salles Vieira
Dr. RONALDO SALLES VIEIRA,
Assessor de Consultoria.

* rsv/aaa



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 19.564

PROJETO DE LEI Nº 6.688, do PREFEITO MUNICIPAL, que cria o Centro Municipal de Ensino Supletivo e os cargos públicos que especifica.

PARECER Nº 2.264

A Lei Orgânica de Jundiaí - art. 6º, "caput", c/c o art. 46, I, III, IV e V - confere à propositura em exame a condição legalidade de no que concerne à iniciativa e à competência, conforme depreendemos do estudo apresentado pela Consultoria Jurídica da Edilidade, expresso no Parecer nº 3.383, de fls. 32, que subscrevemos na totalidade.

A natureza legislativa da proposta é incontestada, em face de a criação, estruturação e atribuições de órgão da Administração Municipal, no caso, da área da Secretaria de Educação, assim como o provimento de cargos, somente poder ser objeto de diploma legal editado pelo Executivo, que é quem detém tal atributo, além da prévia e imprescindível autorização da Câmara. Nesse sentido é o projeto perfeito, e caracterizado está o quesito juridicidade.

Então, não vislumbramos impedimentos que possam incidir sobre a matéria, motivo pelo qual votamos favorável à sua tramitação.

É, pois, o parecer.

Aprovado em 17.10.95

Sala das Comissões, 11.10.1995

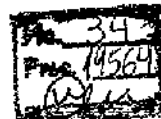
FRANCISCO DE ASSIS POÇO
Presidente e Relator

CARLOS ALBERTO BESTETTI

ANTONIO AUGUSTO GIARETTA

* ERAZÉ MARTINHO

OLAVO DA SILVA PRADO



COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROCESSO Nº 19.564

PROJETO DE LEI Nº 6.688, do PREFEITO MUNICIPAL, que cria o Centro Municipal de Ensino Supletivo e os cargos públicos que especifica.

PARECER Nº 2.322

A criação do Centro Municipal de Ensino Supletivo, que implicará na criação dos cargos públicos que especifica, no total de 66, tem por finalidade suprir a escolaridade regular para adolescentes e adultos, e proporcionar estudos de aperfeiçoamento e/ou atualização, conforme dispõe os incisos I e II do art. 1º da matéria.


Sob a ótica econômico-financeiro-orçamentária entendemos estar a iniciativa perfeitamente situada, posto que é dever do Município investir nessa área, havendo previsão dos recursos necessários à sua implantação na proposta orçamentária para o exercício financeiro de 1996, podendo ser suplementada, se for o caso.

Então, como não detectamos óbices sobre a matéria, a ela consignamos nosso voto favorável.

É o parecer.

Sala das Comissões, 27.10.1995

APROVADO EM 31.10.95


AYLTON MÁRIO DE SOUZA


MARCÍLIO CARRA


JOSE SIMÕES DO CARMO FILHO
Presidente e Relator


JOÃO CARLOS LOPES


MAURO MARÇAL MENUCHI
"Com restrições"



COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

PROCESSO Nº 19.564

PROJETO DE LEI Nº 6.688, do PREFEITO MUNICIPAL, que cria o Centro Municipal de Ensino Supletivo e os cargos públicos que especifica.

PARECER Nº 2.368

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei federal 5.692/71 - estabelece aos municípios, conforme as suas necessidades, que proceda a realização de investimentos no ensino supletivo, a fim de suprir a escolaridade regular para adolescentes e adultos que não tenham concluído o primeiro e segundo graus, ou se concluíram, queiram atualizar-se.

Então, com a finalidade de viabilizar a implantação do Centro Municipal de Ensino Supletivo, que irá fomentar a política nessa área educacional em nosso nível, o Prefeito Municipal remeteu à Casa a proposta em tela, criando também os cargos públicos que elenca nos artigos 4º e 5º, em número de 66.

Sob a ótica desta comissão, que tem na educação, cultura, esportes e turismo seu âmbito de análise, temos que a iniciativa deva contar com o nosso aval, já que possibilita a instrução a quem a ela não teve acesso. Portanto, votamos pela pertinência do projeto.

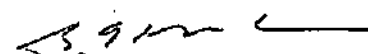
Parecer favorável.

Sala das Comissões, 10.11.1995

APROVADO EM 14.11.95


GERALDO JAIR HESHAMOLETO


MAURO MARCIAL MENUCHI
"com vestrigões"


LUIZ ÂNGELO MONTI
Presidente e Relator


JOSÉ SIMÕES DO CARMO FILHO


SEBASTIÃO MAIA



COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

PROCESSO Nº 19.564

PROJETO DE LEI Nº 6.688, do PREFEITO MUNICIPAL, que cria o Centro Municipal de Ensino Supletivo e os cargos públicos que especifica.

PARECER Nº 2.391

Objetiva-se com o projeto em exame possibilitar acesso e complementação da escolaridade regular para aqueles munícipes - adultos e adolescentes - que não conseguiram concluir o primeiro grau na época em que contavam com idade apropriada, e para tanto está se criando o Centro Municipal de Ensino Supletivo.

No tocante à análise desta comissão, entendemos que constitui boa política oferecer estudo àqueles que a ele, sejam por quais fatores, não o obtiveram, posto que com essa ferramenta podem os interessados melhor progredir na carreira profissional que abraçaram, alcançando, por conseguinte, maior qualidade de vida, determinante essa que deve ser estimulada e conta com o nosso apoio.

Face a argumentação oferecida votamos, pois, favorável à iniciativa.


É o parecer.

Sala das Comissões, 22.11.1995

APROVADO EM 28.11.95


ANTONIO AUGUSTO GIARETTA


JOÃO CARLOS LOPES


MARCILIO GARRA
Presidente e Relator

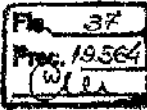

ERAZE MARTINHO


JOÃO DA ROCHA SANTOS

*



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DO PRESIDENTE



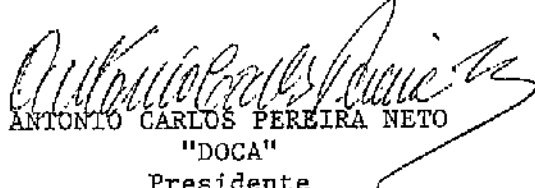
Of. PR 12.95.85
Proc. 19.564

Em 20 de dezembro de 1995

Exmo. Sr.
Dr. ANDRÉ BENASSI
DD. Prefeito Municipal de
JUNDIAÍ

A V.Exa. encaminho, em duas vias anexas, para a devida análise, o AUTÓGRAFO Nº 5.256, relativo ao Projeto de Lei nº 6.688 (objeto do ofício GP.L. nº 817 /95), aprovado pelo Plenário na sessão extraordinária realizada no dia 19 do corrente mês.

Sem mais, apresento-lhe respeitosas saudações.


ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO
"DOCA"
Presidente

*

vsp



PROJETO DE LEI Nº 6.688

AUTÓGRAFO Nº 5.256

PROCESSO Nº 19.564

OFÍCIO PR Nº 12.95.85

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

20 / 12 / 195

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

RECEBEDOR:

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 DIAS ÚTEIS - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL EM:

12/01/96

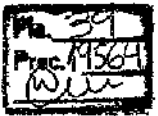
Alta Arbede

DIRETORA LEGISLATIVA

*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



OP.GPL.nº 1118/95.

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ


20290 DEZ95 281562

PROTOCOLO GERAL

Jundiaí, 21 de dezembro de 1.995.

Junte-se.


Excelentíssimo Senhor Presidente:


PRESIDENTE
26/12/95

Permitimo-nos encaminhar a V.Exa. o original do Projeto de Lei nº 6.688, bem como cópia da Lei nº 4.704, promulgada nesta data, por este Executivo.

Na oportunidade, reiteramos os protestos de elevada estima e distinto apreço.

Atenciosamente,


ANDRÉ BENASSI
PREFEITO MUNICIPAL

Ao
Exmo.Sr.
Vereador ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO
MD. Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí
NESTA
evs.

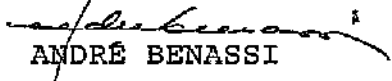


PUBLICADO
em 22/12/1995

proc. 19.564

GP., em 21.12.95

Eu, ANDRÉ BENASSI, Prefeito do Município de Jundiaí, PROMULGO a presente Lei:


ANDRÉ BENASSI
Prefeito Municipal

AUTÓGRAFO Nº 5.256

(Projeto de Lei nº 6.688)

Cria o Centro Municipal de Ensino Supletivo e os cargos públicos que especifica.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 19 de dezembro de 1995 o Plenário aprovou:

Art. 1º Fica criado o Centro Municipal de Ensino Supletivo que, atendendo às normas constitucionais vigentes bem como as disposições da Lei nº 5.692/71 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), terá por finalidade:

I - Suprir a escolaridade regular para os adolescentes e adultos que não a tenham seguido ou concluído na idade própria;

II - Proporcionar estudos de aperfeiçoamento ou atualização para os que tenham seguido o ensino regular no todo ou em parte.

Art. 2º O ensino ministrado terá estrutura, duração e regime escolar que se ajuste às suas finalidades próprias e ao tipo especial de aluno a que se destina.

Art. 3º O Centro Municipal de Ensino Supletivo deverá manter cursos de Suplência, podendo ainda ministrar cursos de Suprimento e de Qualificação Profissional, nos termos da Deliberação CEE nº 23/83, do Conselho Estadual de Educação.

I - A Suplência objetiva suprir a escolarização regular de jovens e adultos que não a tenham seguido ou concluído na idade própria;

*



(Autógrafo nº 5.256 - fls. 02)

II - O Suprimento tem por finalidade proporcionar estudos de aperfeiçoamento, atualização, especialização e treinamento profissional ou outras formas de educação permanente;

III - A Qualificação Profissional tem a finalidade de preparar maiores de 14 (quatorze) anos para o desempenho de ocupações qualificadas, cujo nível de complexidade demanda formação profissional metódica e permita a duração reduzida, com o propósito de acelerar o atendimento às necessidades da clientela e mercado de trabalho.

Art. 49 Para viabilizar a implantação do Centro Municipal de Ensino Supletivo ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, no quadro de pessoal estatutário os cargos abaixo relacionados, com jornada semanal de 40 (quarenta) horas:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>NÍVEL</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Professor de Ensino Fundamental I	VII	06
Professor de Ensino Fundamental II	VIII	34
Secretário de Escola	VI	01
Agente Administrativo-Escriturário de Escola	V	05
Auxiliar de Biblioteca	IV	02
Agente de Serviços Gráficos I	III	01
Auxiliar de Serviços Operacionais - Inspetor de Alunos	II	03
Merendeira	II	03
Auxiliar de Serviços Gerais	I	05

Art. 50 Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, junto à Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos de provimento em comissão:

*



(Autógrafo nº 5.256 - fls. 03)


<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-3	01
Assistente de Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-4	02
Orientador Pedagógico do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-4	01
Orientador Educacional do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-4	02

Art. 6º As atribuições dos cargos ora criados constam do Anexo que faz parte integrante desta lei.

Art. 7º As despesas com a execução desta lei irão onerar verba própria constante da proposta orçamentária para o exercício de 1996 e exercícios seguintes, suplementada se necessário.

Art. 8º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte de dezembro de mil novecentos e noventa e cinco (20.12.1995).


ANTÔNIO CARLOS PEREIRA NETO
"DOCA"
Presidente

*

MS.

245 x 315 mm

SG



LEI Nº 4.704, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1.995.

Cria o Centro Municipal de Ensino Supletivo e os cargos públicos que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal, em Sessão Extraordinária, realizada no dia 19 de dezembro de 1.995, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art.1º - Fica criado o Centro Municipal de Ensino Supletivo que, atendendo às normas constitucionais vigentes bem como as disposições da Lei nº 5.962/71 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), terá por finalidade:

I - Suprir a escolaridade regular para os adolescentes e adultos que não a tenham seguido ou concluído na idade própria;

II - Proporcionar estudos de aperfeiçoamento ou atualização para os que tenham seguido o ensino regular no todo ou em parte.

Art.2º - O ensino ministrado terá estrutura, duração e regime escolar que se ajuste às suas finalidades próprias e ao tipo especial de aluno a que se destina.

Art.3º - O Centro Municipal de Ensino Supletivo deverá manter cursos de Suplência, podendo ainda ministrar cursos de Suprimento e de Qualificação Profissional, nos termos da Deliberação CEE Nº 23/83, do Conselho Estadual de Educação.

I - A Suplência objetiva suprir a escolarização regular de jovens e adultos que não a tenham seguido ou concluído na idade própria;

II - O Suprimento tem por finalidade proporcionar estudos de aperfeiçoamento, atualização, especialização e treinamento profissional ou outras formas de educação permanente;

III - A Qualificação Profissional tem a finalidade de preparar maiores de 14 (quatorze) anos para o desempenho de ocupações qualificadas, cujo nível de complexidade demanda formação profissional metódica e permita a duração reduzida, com o propósito de acelerar o atendimento às necessidades da clientela e mercado de trabalho.

Art.4º - Para viabilizar a implantação do Centro Municipal de Ensino Supletivo ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, no quadro de pessoal estatutário os cargos abaixo relacionados, com jornada semanal 40 (quarenta) horas:



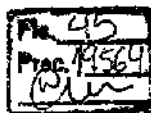
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>NÍVEL</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Professor de Ensino Fundamental I	VII	06
Professor de Ensino Fundamental II	VIII	34
Secretário de Escola	VI	01
Agente Administrativo-Escriturário de Escola	V	05
Auxiliar de Biblioteca	IV	02
Agente de Serviços Gráficos I	III	01
Auxiliar de Serviços Operacionais		
Inspetor de Alunos	II	03
Merendeira	II	03
Auxiliar de Serviços Gerais	I	05

Art.5º - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, junto à Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos de provimento em comissão:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-3	01
Assistente de Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-4	02
Orientador Pedagógico do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-4	01
Orientador Educacional do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-4	02

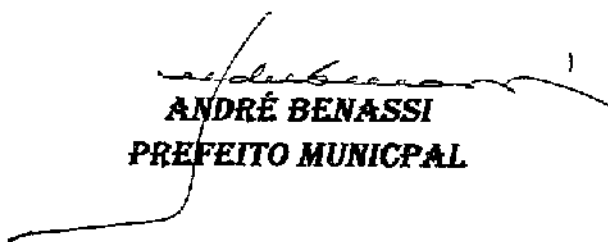
Art.6º - As atribuições dos cargos ora criados constam do Anexo que faz parte integrante desta lei



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Art. 7º - As despesas com a execução desta lei irão onerar verba própria constante da proposta orçamentária para o exercício de 1996 e exercícios seguintes, suplementada se necessário.

Art. 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


ANDRÉ BENASSI
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e um dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e cinco.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

evs.



CLASSE DE DIRETOR DO CENTRO MUNICIPAL DE ENSINO SUPLETIVO

SÍMBOLO: CC-03

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

I - organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola:

- a) coordenando a elaboração do Plano Escolar;
- b) assegurando a compatibilização do Plano Escolar com o Plano de Educação Municipal;
- c) superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano Escolar;

II - subsidiar o planejamento educacional:

- a) responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar;
- b) prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo;

III - elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração;

IV - assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;

V - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

VI - promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola;

VII - garantir a disciplina de funcionamento da organização;

VIII - promover a integração escola-família-comunidade:

- a) assegurando a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas 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.

IX - organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;

X - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar.

Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Cargo em Comissão.

*



**CLASSE DE ASSISTENTE DE DIRETOR DO CENTRO MUNICIPAL DE
ENSINO SUPLETIVO**

SÍMBOLO: CC-04

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;
- II - substituir o diretor da escola em suas ausências e impedimentos;
- III - coadjuvar o diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- IV - participar da elaboração do Plano Escolar;
- V - acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico, mantendo o diretor informado sobre as atividades das mesmas;
- VI - coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamento da escola;
- VII - controlar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios destinados à cozinha da escola.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar

Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Cargo em Comissão.

*



**CLASSE DE ORIENTADOR PEDAGÓGICO DO CENTRO MUNICIPAL DE
ENSINO SUPLETIVO**

SÍMBOLO: CC-04

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I** - participar da elaboração do Plano Escolar, orientando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
- II** - elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- III** - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;
- IV** - prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência 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.
- V** - orientar a programação e execução das atividades de recuperação dos alunos;
- VI** - supervisionar as atividades realizadas pelos professores no aspecto didático-pedagógico geral de desenvolvimento do plano de ensino do componente curricular:
- a) verificando regularmente o desenvolvimento de cada componente curricular em relação aos respectivos planos de ensino;
 - b) analisando eventuais defasagens no desenvolvimento do programa a fim de evitar distorções entre o nível de aprendizagem obtido e o desejado nos objetivos;
 - c) realizando reuniões frequentes por área de atuação, além das reuniões gerais, visando a integração ampla.
- VII** - propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores e demais profissionais envolvidos nas atividades do currículo pleno da escola;

*



VIII - avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola;

IX - assegurar o fluxo das informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;

X - assessorar a direção da escola, especificamente quanto a decisões relativas a:

- a) matrículas e transferências;
- b) agrupamento de alunos;
- c) organização de horário de aula e do calendário escolar;
- d) utilização de recursos didáticos da escola.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.

Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Cargo em Comissão.

*



**CLASSE DE ORIENTADOR EDUCACIONAL DO CENTRO MUNICIPAL DE
ENSINO SUPLETIVO**

SÍMBOLO: CC-04

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I** - orientar e controlar as atividades relacionadas à sua área de atuação;
- II** - participar da elaboração do Plano Escolar;
- III** - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada às demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- IV** - orientar a elaboração e execução do programa de currículo nos aspectos relativos à orientação educacional;
- V** - controlar e avaliar a execução da programação de orientação educacional e apresentar relatório das atividades;
- VI** - colaborar nas decisões referentes a agrupamento de alunos;
- VII** - desenvolver processo de acompanhamento junto aos alunos, abrangendo conduta, estudos e orientação para o trabalho, em colaboração com professores, família e comunidade;
- VIII** - organizar e manter atualizado registro de informações individuais dos alunos e das classes;
- IX** - assessorar o trabalho docente:
 - a)** acompanhando o desempenho dos professores em relação às peculiaridades do processo ensino-aprendizagem;
 - b)** acompanhando o processo de avaliação e recuperação do aluno;
- X** - cooperar na orientação de leitura dos alunos;
- XI** - encaminhar os alunos a especialistas quando se fizer necessário;
- XII** - orientar o trabalho dos professores nas questões específicas da orientação educacional;

*



XIII - montar e coordenar o desenvolvimento do esquema de contato permanente com a família do aluno.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional;

Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Cargo em Comissão.

*



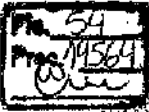
CLASSE DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II

NÍVEL VIII

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I** - participar da elaboração do Plano Escolar;
- II** - elaborar e executar a programação das atividades de ensino-aprendizagem referentes à sua área de atuação;
- III** - participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos;
- IV** - realizar atividades relacionadas à programação dos setores educacional e de orientação pedagógica da escola;
- V** - propor atividades de recuperação para os alunos de aproveitamento insuficiente, e ministrar aulas de reforço ou recuperação;
- VI** - colaborar no processo de orientação educacional constante do Plano Escolar;
- VII** - proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;
- VIII** - participar das reuniões pedagógicas e de estudos;
- IX** - participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma regimental;
- X** - manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- XI** - participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- XII** - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas.

*



B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Habilitação Específica obtida em curso superior de graduação, correspondente a licenciatura plena;

Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 03 (três) anos de docência;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de acesso.

D - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:

Classe de Professor de Ensino Fundamental I.

*



CLASSE DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I

NÍVEL VII

A - DAS ATRIBUIÇÕES

- I - participar da elaboração do Plano Escolar;
- II - elaborar e executar a programação das atividades de ensino-aprendizagem referentes à sua área de atuação;
- III - participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos;
- IV - realizar atividades relacionadas à programação do setor de orientação educacional e de orientação pedagógica da escola;
- V - propor atividades de recuperação para os alunos de aproveitamento insuficiente, e ministrar aulas de reforço ou recuperação;
- VI - colaborar no processo de orientação educacional constante do Plano Escolar;
- VII - proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;
- VIII - participar das reuniões pedagógicas e de estudos;
- IX - participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma regimental;
- X - manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- XI - participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- XII - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas.

*



B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Habilitação Específica de 2º Grau para o Magistério;

Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 03 (três) anos de docência;
- b) Diploma registrado no órgão técnico competente.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso público de provas e títulos.

D - PERSPECTIVA DE ACESSO:

Ao cargo de Professor de Ensino Fundamental II.

*



CLASSE DE SECRETÁRIO DE ESCOLA

NÍVEL VI

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - participar da elaboração do Plano Escolar;
- II - elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- III - atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos aos procedimentos;
- IV - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência de alunos, encaminhando casos especiais à deliberação do Diretor;
- V - providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes, de dados e informações educacionais;
- VI - preparar a escala de férias dos servidores da escola, submetendo-a à apreciação do diretor;
- VII - elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- VIII - redigir correspondência oficial;
- IX - instruir expediente;
- X - elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo;
- XI - elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola;

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Segundo Grau Completo;

*



Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 02 (dois) anos na área ou classe de Agente Administrativo;
- b) Conhecimentos de datilografia.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de Acesso.

D - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:

Classe de Agente Administrativo - Escriurário de Escola.

*



CLASSE DE AGENTE ADMINISTRATIVO - ESCRITURÁRIO DE ESCOLA

NÍVEL V

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

I - quanto à organização e escrituração escolar:

- a) organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos procedendo o registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- b) expedir certificados de conclusão de estudos e de cursos e outros documento relativos à vida escolar dos alunos;
- c) preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horário e controlar o cumprimento das lições ou unidades de estudos;
- d) manter registros relativos a resultados dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de autoridades da administração do ensino;
- e) manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
- f) preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades escolares;

II - quanto à administração geral:

- a) receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem pela escola, organizando e mantendo o protocolo e o arquivo escolar;
- b) requisitar, receber e controlar o material de consumo;
- c) organizar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação os documentos de controle educacional;
- d) manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido e elaborar o inventário anual dos bens patrimoniais;

*



- e) organizar e manter atualizado o documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse para a escola;
- f) atender os servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração, legislação e deveres;
- g) atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Segundo grau completo;

Exigências Adicionais:

- a) Experiência de 6 (seis) meses na área;
- b) Conhecimentos de datilografia.

III - FORMAS DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de Acesso.

IV - PERSPECTIVA DE ACESSO:

Às classes de Assistente Administrativo e de Secretário de Escola.

V - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:

Classe de Secretário Administrativo.

*



CLASSE DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

NÍVEL IV

A - ATRIBUIÇÕES:

- I - orientar os leitores nas consultas e fichários, catálogos e estantes;
- II - controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo;
- III - guardar os livros, revistas e material consultado;
- IV - proceder a inscrição de novos leitores;
- V - auxiliar na manutenção das obras do acervo, realizando consertos em livros e revistas;
- VI - auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;
- VII - auxiliar na realização do balanço do acervo;
- VIII - zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
- IX - zelar pelo bom uso e preservação do acervo da biblioteca e anexos;
- X - executar outras tarefas afins;

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Segundo grau completo.

C - FORMAS DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos;

*



b) Concurso de acesso.

D - PERSPECTIVA DE ACESSO:

À classe de Agente Administrativo.

E - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:

Classe de Auxiliar Administrativo.

*



CLASSE DE AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS I

NÍVEL III

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - produzir cópias de documentos em geral;
- II - zelar pela correta utilização do equipamento;
- III - arquivar as requisições dos serviços executados;
- IV - manter o ambiente em ordem;
- V - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- VI - fixar os níveis de estoque;
- VII - manter atualizados os registros de entrada e saída do material estocado;
- VIII - receber material adquirido e zelar pela guarda e conservação dos materiais de estoque;
- IX - realizar balancetes mensais e inventário anual do material estocado e patrimonial.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Primeiro Grau completo.

C - FORMAS DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos.
- b) Concurso de acesso.

*



**CLASSE DE AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
INSPETOR DE ALUNOS**

NÍVEL II

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - controlar a movimentação de alunos no recreio da escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento;
- II - informar a Direção da Escola e Orientação Educacional sobre a consulta dos alunos e comunicar ocorrências;
- III - colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
- IV - atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
- V - colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe;
- VI - providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;
- VII - executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela Direção;

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Primeiro grau completo.

*



C - FORMAS DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de Acesso.

D - PERSPECTIVA DE ACESSO:

À classe de Auxiliar Administrativo.

E - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:

Classe de Auxiliar de Serviços Gerais.

*



CLASSE DE MERENDEIRA

NÍVEL II

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;
- II - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia;
- III - preparar as refeições de acordo com as orientações recebidas ;
- IV - distribuir as refeições preparadas;
- V - registrar o número de refeições distribuídas;
- VI - efetuar o controle do material existente no setor;
- VII - receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
- VIII - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
- IX - tratar os alunos com urbanidade;
- X - orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina;
- XI - executar outras tarefas fins.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Quarta série do 1º grau completa;

Exigências Adicionais: Experiência de 06 (seis) meses na área.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

* Concurso público de provas e títulos.



CLASSE DE AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS

NÍVEL I

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Executar tarefas de:

- a) limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios da escola;
- b) preparo e distribuição de café ao pessoal da escola;
- c) auxiliar no preparo e distribuição de merenda aos alunos, quando determinado pelo Diretor;

II - executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;

III - prestar serviços de mensageiro;

IV - auxiliar na manutenção da disciplina geral;

V - executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola.

B - REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Instrução: Alfabetizado

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso público de provas e títulos.

D - PERSPECTIVA DE ACESSO:

À classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.

cct/cobb/3

*



COM 22-12-1995

LEI Nº 4.784, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1995.

Cria o Centro Municipal de Ensino Supletivo e os cargos públicos que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal, em Sessão Extraordinária, realizada no dia 19 de dezembro de 1995, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art.1º - Fica criado o Centro Municipal de Ensino Supletivo que, atendendo às normas constitucionais vigentes bem como as disposições da Lei nº 5.962/71 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), terá por finalidade:

I - Suprir a escolaridade regular para os adolescentes e adultos que não a tenham seguido ou concluído na idade própria;

II - Proporcionar estudos de aperfeiçoamento ou atualização para os que tenham seguido o ensino regular no todo ou em parte.

Art.2º - O ensino ministrado terá estrutura, duração e regime escolar que se ajuste às suas finalidades próprias e ao tipo especial de aluno a que se destina.

Art.3º - O Centro Municipal de Ensino Supletivo deverá manter cursos de Suplência, podendo ainda ministrar cursos de Suprimento e de Qualificação Profissional, nos termos da Deliberação CEE Nº 23/83, do Conselho Estadual de Educação.

I - A Suplência objetiva suprir a escolarização regular de jovens e adultos que não a tenham seguido ou concluído na idade própria;

II - O Suprimento tem por finalidade proporcionar estudos de aperfeiçoamento, atualização, especialização e treinamento profissional ou outras formas de educação permanente;

III - A Qualificação Profissional tem a finalidade de preparar maiores de 14 (quatorze) anos para o desempenho de ocupações qualificadas, cujo nível de complexidade demanda formação profissional metódica e permita a duração reduzida, com o propósito de acelerar o atendimento às necessidades da clientela e mercado de trabalho.

Art.4º - Para viabilizar a implantação do Centro Municipal de Ensino Supletivo ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, no quadro de pessoal estatutário os cargos abaixo relacionados, com jornada semanal 40 (quarenta) horas:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Professor de Ensino Fundamental I	VII	06
Professor de Ensino Fundamental II	VIII	34
Secretário de Escola	VI	01
Agente Administrativo-Escrutinário de Escola	V	05
Auxiliar de Biblioteca	IV	02
Agente de Serviços Gráficos I	III	01
Auxiliar de Serviços Operacionais	II	03
Inspetor de Alunos	II	03
Merendeira	II	03
Auxiliar de Serviços Gerais	I	05

*



(Lei 4.704/95 - fls. 2)

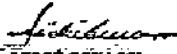
Art.5º - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, junto à Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos de provimento em comissão:

<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>SÍMBOLO</i>	<i>QUANTITATIVO</i>
Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-3	01
Assistente de Diretor do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-4	02
Orientador Pedagógico do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-4	01
Orientador Educacional do Centro Municipal de Ensino Supletivo	CC-4	02

Art.6º - As atribuições dos cargos ora criados constam do Anexo que faz parte integrante desta lei

Art.7º - As despesas com a execução desta lei irão onerar verba própria constante da proposta orçamentária para o exercício de 1996 e exercícios seguintes, suplementada se necessário.

Art.8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


ANDRÉ DERASSI
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e um dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e cinco.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS



(Lei 4.704/95 - fls. 3)

CLASSE DE DIRETOR DO CENTRO MUNICIPAL DE ENSINO SUPLETIVO

SÍMBOLO: CC-03

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

I - organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola:

- a) coordenando a elaboração do Plano Escolar;
- b) assegurando a compatibilização do Plano Escolar com o Plano de Educação Municipal;
- c) superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano Escolar;

II - subsidiar o planejamento educacional:

- a) responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar;
- b) prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo;

III - elaborar o relatório anual da escola ou coordenar sua elaboração;

IV - assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;

V - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

VI - promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola;

VII - garantir a disciplina de funcionamento da organização;

VIII - promover a integração escola-família-comunidade:

- a) assegurando a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas 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.

IX - organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;

X - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar.

Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

*



(Lei 4.704/95 - fls. 4)

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Cargo em Comissão.

CLASSE DE ASSISTENTE DE DIRETOR DO CENTRO MUNICIPAL DE ENSINO SUPLETIVO

SÍMBOLO: CC-04

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;
- II - substituir o diretor da escola em suas ausências e impedimentos;
- III - coadjuvar o diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- IV - participar da elaboração do Plano Escolar;
- V - acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico, mantendo o diretor informado sobre as atividades das mesmas;
- VI - coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamento da escola;
- VII - controlar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios destinados à cozinha da escola.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar

Requisições Adicionais:

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Cargo em Comissão.

CLASSE DE ORIENTADOR PEDAGÓGICO DO CENTRO MUNICIPAL DE ENSINO SUPLETIVO

SÍMBOLO: CC-04

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - participar da elaboração do Plano Escolar, orientando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
- II - elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;

*



(Lei 4.704/95 - fls. 5)

III - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;

IV - prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência 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.

V - orientar a programação e execução das atividades de recuperação dos alunos;

VI - supervisionar as atividades realizadas pelos professores no aspecto didático-pedagógico geral de desenvolvimento do plano de ensino do componente curricular:

- a) verificando regularmente o desenvolvimento de cada componente curricular em relação aos respectivos planos de ensino;
- b) analisando eventuais defasagens no desenvolvimento do programa a fim de evitar distorções entre o nível de aprendizagem obtido e o desejado nos objetivos;
- c) realizando reuniões frequentes por área de atuação, além das reuniões gerais, visando a integração ampla.

VII - propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores e demais profissionais envolvidos nas atividades do currículo pleno da escola;

VIII - avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola;

IX - assegurar o fluxo das informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;

X - assessorar a direção da escola, especificamente quanto a decisões relativas a:

- a) matrículas e transferências;
- b) agrupamento de alunos;
- c) organização de horário de aula e do calendário escolar;
- d) utilização de recursos didáticos da escola.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.

Requisições Adicionais:

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

*



(Lei 4.704/95 - fls. 6)

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Cargo em Comissão.

**CLASSE DE ORIENTADOR EDUCACIONAL DO CENTRO MUNICIPAL DE
ENSINO SUPLETIVO**

SÍMBOLO: CC-04

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - orientar e controlar as atividades relacionadas à sua área de atuação;
- II - participar da elaboração do Plano Escolar;
- III - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada às demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- IV - orientar a elaboração e execução do programa de currículo nos aspectos relativos à orientação educacional;
- V - controlar e avaliar a execução da programação de orientação educacional e apresentar relatório das atividades;
- VI - colaborar nas decisões referentes a agrupamento de alunos;
- VII - desenvolver processo de acompanhamento junto aos alunos, abrangendo conduta, estudos e orientação para o trabalho, em colaboração com professores, família e comunidade;
- VIII - organizar e manter atualizado registro de informações individuais dos alunos e das classes;
- IX - assessorar o trabalho docente:
 - a) acompanhando o desempenho dos professores em relação às peculiaridades do processo ensino-aprendizagem;
 - b) acompanhando o processo de avaliação e recuperação do aluno;
- X - cooperar na orientação de leitura dos alunos;
- XI - encaminhar os alunos a especialistas quando se fizer necessário;
- XII - orientar o trabalho dos professores nas questões específicas da orientação educacional;
- XIII - manter e coordenar o desenvolvimento do esquema de contato permanente com a família do aluno.

*



(Lei 4.704/95 - fls. 7)

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional;

Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Cargo em Comissão.

CLASSE DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II

NÍVEL VIII

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - participar da elaboração do Plano Escolar;
- II - elaborar e executar a programação das atividades de ensino-aprendizagem referentes à sua área de atuação;
- III - participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos;
- IV - realizar atividades relacionadas à programação dos setores educacional e de orientação pedagógica da escola;
- V - propor atividades de recuperação para os alunos de aproveitamento insuficiente, e ministrar aulas de reforço ou recuperação;
- VI - colaborar no processo de orientação educacional constante do Plano Escolar;
- VII - proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;
- VIII - participar das reuniões pedagógicas e de estudos;
- IX - participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma regimental;
- X - manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- XI - participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- XII - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas.

*



(Lei 4.704/95 - fls. 8)

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Habilitação Específica obtida em curso superior de graduação, correspondente a licenciatura plena;

Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 03 (três) anos de docência;
- b) Diploma registrado no Ministério de Educação.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de acesso.

D - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:

Classe de Professor de Ensino Fundamental I.

CLASSE DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I

NÍVEL VII

A - DAS ATRIBUIÇÕES

- I - participar da elaboração do Plano Escolar;
- II - elaborar e executar a programação das atividades de ensino-aprendizagem referentes à sua área de atuação;
- III - participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos;
- IV - realizar atividades relacionadas à programação do setor de orientação educacional e de orientação pedagógica da escola;
- V - propor atividades de recuperação para os alunos de aproveitamento insuficiente, e ministrar aulas de reforço ou recuperação;
- VI - colaborar no processo de orientação educacional constante do Plano Escolar;
- VII - proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;

*



(Lei 4.704/95 - fls. 9)

- VIII - participar das reuniões pedagógicas e de estudos;
- IX - participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma regimental;
- X - manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- XI - participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- XII - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Habilitação Específica de 2º Grau para o Magistério;

Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 03 (três) anos de docência;
- b) Diploma registrado no órgão técnico competente.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso público de provas e títulos.

D - PERSPECTIVA DE ACESSO:

Ao cargo de Professor de Ensino Fundamental II.

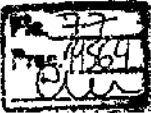
CLASSE DE SECRETÁRIO DE ESCOLA

NÍVEL VI

A. - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - participar da elaboração do Plano Escolar;
- II - elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- III - atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos aos procedimentos;
- IV - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência de alunos, encaminhando casos especiais à deliberação do Diretor;

*



(Lei 4.704/95 - fls. 10)

- V - providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes, de dados e informações educacionais;
- VI - preparar a escala de férias dos servidores da escola, submetendo-a à apreciação do diretor;
- VII - elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- VIII - redigir correspondência oficial;
- IX - instruir expediente;
- X - elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo;
- XI - elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola;

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Segundo Grau Completo;

Exigências Adicionais:

- a) Experiência mínima de 02 (dois) anos na área ou classe de Agente Administrativo;
- b) Conhecimentos de datilografia.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de Acesso.

D - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:

Classe de Agente Administrativo - Escrivão de Escola.

CLASSE DE AGENTE ADMINISTRATIVO - ESCRIVÃO DE ESCOLA

NÍVEL V

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

I - quanto à organização e escrituração escolar:

- a) organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos procedendo o registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- b) expedir certificados de conclusão de estudos e de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- c) preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horário e controlar o cumprimento das lições ou unidades de estudos;

*



(Lei 4.704/95 - fls. 11)

- d) manter registros relativos a resultados dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de autoridades da administração do ensino;
- e) manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
- f) preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades escolares;

II - quanto à administração geral:

- a) receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que trêmitem pela escola, organizando e mantendo o protocolo e o arquivo escolar;
- b) requisitar, receber e controlar o material de consumo;
- c) organizar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação os documentos de controle educacional;
- d) manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido e elaborar o inventário anual dos bens patrimoniais;
- e) organizar e manter atualizado o documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse para a escola;
- f) atender os servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração, legislação e deveres;
- g) atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola.

III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Segundo grau completo;

Exigências Adicionais:

- a) Experiência de 6 (seis) meses na área;
- b) Conhecimentos de datilografia.

III - FORMAS DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de Acesso.

IV - PERSPECTIVA DE ACESSO:

As classes de Assistente Administrativo e de Secretário de Escola.

*



(Lei 4.704/95 - fls. 12)

Y - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:

Classe de Secretário Administrativo.

CLASSE DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

NÍVEL IV

A - ATRIBUIÇÕES:

- I - orientar os leitores nas consultas e fichários, catálogos e estantes;
- II - controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo;
- III - guardar os livros, revistas e material consultado;
- IV - proceder a inscrição de novos leitores;
- V - auxiliar na manutenção das obras do acervo, realizando consertos em livros e revistas;
- VI - auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;
- VII - auxiliar na realização do balanço do acervo;
- VIII - zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
- IX - zelar pelo bom uso e preservação do acervo da biblioteca e anexos;
- X - executar outras tarefas afins;

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Segundo grau completo.

C - FORMAS DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de acesso.

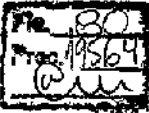
D - PERSPECTIVA DE ACESSO:

À classe de Agente Administrativo.

Z - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:

Classe de Auxiliar Administrativo.

*



(Lei 4.704/95 - fls. 13)

CLASSE DE AGENTE DE SERVIÇOS GRÁFICOS I

NÍVEL III

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - produzir cópias de documentos em geral;
- II - zelar pela correta utilização do equipamento;
- III - arquivar as requisições dos serviços executados;
- IV - manter o ambiente em ordem;
- V - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- VI - fixar os níveis de estoque;
- VII - manter atualizados os registros de entrada e saída do material estocado;
- VIII - receber material adquirido e zelar pela guarda e conservação dos materiais de estoque;
- IX - realizar balancetes mensais e inventário anual do material estocado e patrimonial.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Primeiro Grau completo.

C - FORMAS DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos.
- b) Concurso de acesso.

CLASSE DE AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
INSPECTOR DE ALUNOS

NÍVEL II

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - controlar a movimentação de alunos no recreio da escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento;
- II - informar a Direção da Escola e Orientação Educacional sobre a consulta dos alunos e comunicar ocorrências;

*



(Lei 4.704/95 - fls. 14)

III - colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;

IV - atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;

V - colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe;

VI - providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;

VII - executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela Direção;

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Primeiro grau completo.

C - FORMAS DE PROVIMENTO:

- a) Concurso público de provas e títulos;
- b) Concurso de Acesso.

D - PERSPECTIVA DE ACESSO:

À classe de Auxiliar Administrativo.

E - ÁREA DE RECRUTAMENTO INTERNO:

Classe de Auxiliar de Serviços Gerais.

CLASSE DE MERENDEIRA

NÍVEL II

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;
- II - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia;

*



(Lei 4.704/95 - fls. 15)

III - preparar as refeições de acordo com as orientações recebidas;

IV - distribuir as refeições preparadas;

V - registrar o número de refeições distribuídas;

VI - efetuar o controle do material existente no setor;

VII - receber ou recolher louças e talheres após as refeições;

VIII - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;

IX - tratar os alunos com urbanidade;

X - orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina;

XI - executar outras tarefas fins.

B - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Quarta série do 1º grau completa;

Exigências Adicionais: Experiência de 06 (seis) meses na área.

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso público de provas e títulos.

CLASSE DE AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS

NÍVEL I

A - DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Executar tarefas de:

a) limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios da escola;

b) preparo e distribuição de café ao pessoal da escola;

c) auxiliar no preparo e distribuição de merenda aos alunos, quando determinado pelo Diretor;

II - executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;

III - prestar serviços de mensageiro;

IV - auxiliar na manutenção da disciplina geral;

V - executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola.

B - REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Instrução: Alfabetizado

*



(Lei 4.704/95 - fls. 16)

C - FORMA DE PROVIMENTO:

Concurso público de provas e títulos.

D - PERSPECTIVA DE ACESSO:

À classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.

*

Data	Histórico
05.10.95	Protocolo
05.10.95	CJ parecer 3383
10.10.95	CJR parecer 2264
18.10.95	CEFO parecer 2322.
01.11.95	CECET parecer 2.368.
16.11.95	CAT parecer 2391
28.11.95	Apto
19.12.95	Aprovado
20.12.95	Of. PR 12.95.85
21.12.95	Promulgado
22.12.95	Publicado
22.12.95	Arquivamento

Juntadas fls. 01/31 em 05.10.95 @ em fls. 32 em 09.10.95 @ em fls 33/34 em 01.11.95 @ em fls. 35 em 16.11.95 @ em fls 36 em 28.11.95 @ em fls. 37/83 em 22.12.95 @ em.

Observações Autônoma: *F. B.*