

DECRETO Nº 69/2016

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Educação, nos termos da Resolução nº 01/2016 do CME - Conselho Municipal de Educação.

O Prefeito Municipal de Rio Azul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

- Art. 1º-** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação na forma do Anexo deste Decreto.
- Art. 2º-** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal,
Em Rio Azul, 13 de outubro de 2016.

Silvio Paulo Girardi
Prefeito Municipal

Roseli Surmacz Gurski
Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 69/2016

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO RIO AZUL - PR

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO, OBJETIVOS E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

- Art. 1º-** A Secretaria Municipal de Educação - SME - regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente cuja missão é de garantir à sociedade uma educação com qualidade social, que proporcione ao aluno a aquisição de conhecimentos historicamente acumulados, competência e formação de valores conquistado em um ambiente democrático e de valorização humana.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

- Art. 2º-** A Secretaria Municipal de Educação – SME - tem por finalidade planejar, executar, supervisionar, controlar e avaliar a ação governamental relativa à educação, buscando orientar e acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino público e outras atribuições previstas em regulamento, em perfeita articulação com os Governos Federal e Estadual nos termos da legislação específica, visando o cumprimento dos seguintes objetivos:
- I- melhorar o desempenho do Sistema Público Municipal de Educação;
 - II- organizar o Sistema Público de Educação Básica;
 - III- garantir a qualidade da Educação Pública Básica;
 - IV- valorizar os Profissionais da Educação;
 - V- fortalecer a Escola.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 3º-A** Secretaria Municipal de Educação passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Decreto.
- Art. 4º-** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade básica a gestão das políticas públicas educacionais do Município.
- Art. 5º-** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que terá por competência:
- I- a proposição de políticas educacionais;
 - II- a elaboração dos planos e programas municipais de educação, bem como o comando de sua implantação;
 - III- a promoção de estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação;
 - IV- a instalação, manutenção e administração dos estabelecimentos escolares a cargo da Administração, em colaboração com os órgãos competentes da Prefeitura;
 - V- a fiscalização da aplicação dos recursos transferidos pelo Governo Municipal, Estadual, Federal, e outras entidades educacionais;
 - VI- o aperfeiçoamento e a atualização dos professores municipais;
 - VII- a orientação técnico-pedagógica aos estabelecimentos de ensino;
 - VIII- a organização e manutenção dos serviços de assistência ao educando e familiares;

IX- o relacionamento com órgãos federais e estaduais da área objetivando a execução de programas educacionais, principalmente aqueles relacionados ao ensino dos anos iniciais do ensino fundamental, em consonância com a legislação pertinente e principalmente às normas relativas ao Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério – FUNDEF -;

X- a manutenção dos serviços de alimentação e transporte escolar;

XI- a manutenção e o desenvolvimento do ensino fundamental, da educação infantil (creche e pré-escolar), do ensino supletivo e da educação especial precoce e compensatória;

XII- o apoio a projetos e atividades relacionadas ao ensino médio e superior, inclusive o concernente aos subprogramas de bolsas de estudo, material de apoio pedagógico e transporte;

XIII- o apoio para a implantação no Município do Ensino Médio Profissionalizante, visando a formação de mão-de-obra para os setores primário, secundário e terciário da economia;

XIV- a erradicação do analfabetismo;

XV- o desempenho de outras atividades afins.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º- A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação compreende:

I - DOS CARGOS EM COMISSÃO

1.1 Secretário Municipal

1.2 Diretor

1.2.1 Diretor I (de 51 a 100 alunos)

1.2.2 Diretor II (de 101 a 300 alunos)

1.2.3 Diretor III (acima de 300 alunos)

II- DOS CARGOS EFETIVOS

2.1 Equipe Administrativa

2.2 Equipe Pedagógica

2.3 Equipe Técnica Multidisciplinar

2.4 Equipe Alimentação Escolar

2.5 Coordenação de Transporte Escolar

2.6 Professores

2.7 Motoristas

2.8 Equipe de Apoio

III - DOS ÓRGÃOS DE APOIO

3.1. Conselho Municipal de Educação

3.2. Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB

3.3. Conselho de Alimentação Escolar.

3.4. Associação de Pais e Mestres - APMF

§ 1º- O Secretário Municipal de Educação poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

§ 2º- O Secretário Municipal de Educação poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a ampliação, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando ao aprimoramento técnico e administrativo.

**TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
CAPÍTULO I**

DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 7º- Aos servidores, cujas atribuições estão especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I - executar diariamente as atribuições inerentes ao seu cargo;

II- tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III- ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV- ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V- ter respeito à hierarquia;

VI- ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII- comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII- manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

IX- participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X- apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;

XI- manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII- cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII- facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV- atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV- não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI- realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII- observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII- zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

XIX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO
SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Art. 8º-** A direção superior da Secretaria Municipal de Educação será exercida pelo Secretário Municipal, a quem compete, além das atribuições definidas em lei:
- I- designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da Secretaria;
 - II- designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria, mediante concordância do Prefeito Municipal;
 - III- submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
 - IV- decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito, na área de atuação da Secretaria Municipal de Educação;
 - V- desenvolver um planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;
 - VI- gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;
 - VII- designar os membros da Secretaria Municipal de Educação que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;
 - VIII - baixar Instruções ou Ordens de Serviço com forma e caráter interno;
 - IX- implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à consecução da finalidade definida neste Regimento e em outros dispositivos legais;
 - X- administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
 - XI - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
 - XII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria;
 - XIII- participar das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e comunidade escolar, de forma a efetivar o disposto nos fins e objetivos deste Regimento;
 - XIV- fazer cumprir o Regimento Interno;
 - XV- coordenar reuniões gerais internas da Secretaria Municipal de Educação, de equipes diretivas e as propostas pela Secretaria;
 - XVI - representar a Secretaria em eventos ou enviar substituto, quando convidado;
 - XVII - participar de reuniões afetas à Secretaria;
 - XVIII - manter contato com a imprensa, sempre que solicitado;
 - XIX - proporcionar condições favoráveis de trabalho aos servidores que atuam na Secretaria Municipal de Educação; e
 - XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II
DOS DIRETORES

- Art. 9º-** Compete aos Diretores de Escola:
- I- Descrição sumária:**

Representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da equipe escolar.

II- Descrição detalhada:

- a)-coordenar o Projeto Pedagógico;
- b)-apoiar o desenvolvimento e divulgar a avaliação pedagógica;
- c)-adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;
- d)-estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;
- e)-organizar o quadro de pessoal e responsabilizar-se pelo controle da frequência dos servidores;
- f)- conduzir a Avaliação de Desempenho da equipe da escola;
- g)-responsabilizar-se pela manutenção e permanente atualização do processo funcional do servidor;
- h)-garantir a legalidade e regularidade da escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- i)-zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;
- j)-indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;
- k)-prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola e a presidência do Colegiado Escolar;
- l)-do funcionamento da Caixa Escolar, responsabilizando-se por todos os atos praticados na gestão da escola; assegurar a regularidade.
- m)-fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela Prefeitura Municipal, observando os prazos estabelecidos;
- n)-observar e cumprir a legislação vigente;
- o)-executa outras tarefas correlatas;
- p)-participar da implantação das atividades da Secretaria;
- q)-distribuir, dirigir e controlar, os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- r)-promover a articulação permanente sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
- s)-controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
- t)-referendar atos e pareceres técnicos emitidos pela Diretoria;
- u)-propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para a Diretoria;
- v)-cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço; e
- x)-exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas pelo Secretário e/ou a que estiver subordinado.

CAPÍTULO III DOS CARGOS EFETIVOS SEÇÃO I

DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

Art.10- Compete à Equipe Administrativa:

I-Assistente Administrativo:

a)-**Descrição Sumária:** Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística atendendo fornecedores e a população em geral, tratando de documentos variados;

b)-Descrição Detalhada:

b.1) Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.

b.2) Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.

b.3) Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.

b.4) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.

b.5) Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.

b.6) Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.

b.7) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

c) Especificações:

- **Escolaridade:** ensino médio completo.
- **Experiência:** conhecimentos básicos de informática e redação própria.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza simples, que não exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** nenhum.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** eventualmente.
- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

II-Oficial Administrativo

a)-Descrição sumária: Atua em unidades da administração pública, procedendo à realização de atividades que envolvam a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral.

Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

b)-Descrição Detalhada:

b.1) Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.

b.2) Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.

b.3) Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.

b.4) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.

b.5) Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.

b.6) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.

b.7) Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.

b.8) Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.

b.9) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

- **Escolaridade:** ensino superior completo em qualquer área.
- **Experiência:** conhecimento básicos de informática e redação própria.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** nenhum.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** eventualmente.
- **Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente.
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

SEÇÃO II DA EQUIPE PEDAGÓGICA

Art. 11- Compete a Equipe Pedagógica:

I- programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e executar as atividades pedagógicas da Secretaria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II- auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

III- participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;

IV- acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;

V- manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos pedagógicos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidas pela mesma;

VI- promover a interligação com os demais órgãos que compõem o Poder Público Municipal, bem como outras instituições ligadas à educação no âmbito municipal, estadual e federal, no sentido de viabilizar a concretização das ações da Secretaria;

VII- vincular o trabalho dos diferentes grupos do setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação às diretrizes do Plano Municipal de Ensino - P.M.E., bem como à Proposta Pedagógica das escolas;

VIII- organizar os dados para o registro da memória histórica do trabalho pedagógico desenvolvido pela Secretaria Municipal da Educação;

IX- orientar os grupos do setor pedagógico no trabalho de assessoramento às escolas, promovendo ações vinculadas ao Projeto de Assessoria Pedagógica;

X- encaminhar ao Secretário, pareceres e sugestões que se fizerem necessários ao bom andamento do trabalho e/ou à superação das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e/ou das escolas;

XI- acompanhar a execução das ações, buscando alternativas para superação de necessidades, quanto aos aspectos técnico-pedagógico;

XII - organizar reuniões de estudos coletivos e de grupos, visando a produções intelectuais;

XIII- buscar subsídios junto a outras instituições, no sentido de qualificar o trabalho pedagógico da equipe interna da Secretaria Municipal de Educação e da Rede Municipal de Ensino como um todo;

XIV- estimular a equipe interna e os profissionais da Rede na participação de cursos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal de Educação e por outras instituições;

XV- coordenar e assessorar o processo de elaboração dos planos de trabalho de cada grupo vinculado ao setor pedagógico, levando em consideração o diagnóstico realizado em cada período, tendo em vista a programação estabelecida e os princípios do Plano Municipal de Educação - PME;

XVI- coordenar e assessorar o processo de avaliação das ações da Secretaria Municipal de Educação, nos diferentes grupos ligados ao setor pedagógico, a fim de destacar as facilidades encontradas e de definir ações para a superação das dificuldades, tendo presente os pressupostos do PME;

XVII- buscar alternativas junto à Rede Municipal de Ensino e outras instituições, no sentido de efetivar a garantia da permanência dos alunos na escola, com uma educação de qualidade;

XVIII- analisar, mediar e definir ações e projetos internos e de outras instituições, que são ou que pretendem ser desenvolvidos em parceria com a Secretaria Municipal da Educação;

XIX - receber, analisar e arquivar os relatórios dos grupos internos, propondo alternativas de mudança e estudos específicos, quando necessários; e

XX - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO III

DA EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR

Art. 12- Compete a Equipe Técnica Multidisciplinar:

• **Fonoaudiólogo**

Descrição Sumária

Realiza pesquisa, promoção, prevenção, avaliação, diagnóstico e terapia fonoaudiológica na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz. Especificamente, em ambiente escolar, o fonoaudiólogo possui as seguintes competências e atribuições:

Descrição Detalhada

a) -Realiza avaliação e diagnóstico institucional a fim de identificar e caracterizar as possíveis dificuldades presentes no processo de ensino-aprendizagem, relacionadas à sua área de conhecimento: linguagem oral e escrita, voz, audição e motricidade orofacial;

b) -Elabora, executa e acompanha projetos, propostas e ações educacionais que contribuam para a construção de estratégias pedagógicas que favoreçam a promoção do desenvolvimento

de habilidades e competências de educadores e educandos, visando a otimização do processo de ensino-aprendizagem;

- c) -Participa do planejamento educacional no que diz respeito ao desenvolvimento de atividades específicas complementares que favoreçam coletivamente o desenvolvimento e o aperfeiçoamento das habilidades e competências dos educandos e educadores;
- d) -Planeja, desenvolve e acompanha as ações educacionais em parceria com os gestores, educadores, equipe pedagógica, alunos e pais;
- e) -Oferece consultoria e assessoria fonoaudiológica a equipe pedagógica, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientações, formação continuada em serviço, estudo de casos, entre outros;
- f) -Desenvolve ações educacionais que visem a promoção, a prevenção, o diagnóstico e a intervenção educacional de forma integrada ao planejamento pedagógico;
- g) -Participa das ações do Atendimento Educacional Especializado (AEE) de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação;
- h) -Realiza encaminhamentos extraescolares, a fim de criar condições favoráveis para o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
- i) -Observa e faz triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe pedagógica, sendo esta realizada exclusivamente como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações educacionais realizadas;
- j) -Participa de Conselhos de Educação nas diferentes esferas governamentais;
- k) -Realiza e divulga pesquisas científicas que contribuam para o crescimento da Educação e para a consolidação da atuação fonoaudiológica no âmbito educacional;
- l) -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

- **Escolaridade:** curso superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRFO.
- **Experiência:** conhecimentos de legislação da área da Fonoaudiologia e da Educação (políticas de educação definidas em âmbito federal, estadual e municipal).
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
- **Esforço Físico:** quase inexistente.
- **Esforço Mental:** normal.
- **Esforço Visual:** atenção e raciocínio constantes.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** relativas aos educandos, familiares e equipe escolar.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de terceiros:** relativa aos educandos.
- **Responsabilidade/Supervisão:** sobre seus auxiliares diretos.
- **Ambiente de Trabalho:** favorável.
- **Psicólogo**
- **Descrição Sumária**

Atua no âmbito da educação, nas instituições formais. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a

valorização e a democratização do ensino.

Descrição Detalhada

a) -Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;

a. -Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;

b. -Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;

c. -Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;

d. -Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados;

e. Desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;

f. Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;

g. Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

h. Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e comunidade;

i. Valida e utiliza instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios pelo replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientação à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais;

b) Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.

c) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

- **Escolaridade:** curso superior de Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicólogos – CRP.
- **Experiência:** conhecimentos de legislação da área.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão e orientação do superior imediato.
- **Esforço Físico:** normal.

- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações sigilosas relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de consultório; possibilidade remota de acidentes.

- **Pedagogo**

Descrição sumária

Realiza atividades de planejamento, supervisão e orientação educacional, para a educação básica, com graduação em Pedagogia, garantida, nesta formação, a base comum nacional, ou os professores com curso superior e pós graduação na área da educação.

Descrição detalhada

- Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
- Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
- Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- Elabora relatórios de dados educacionais;
- Emite parecer técnico;
- Participa do processo de lotação numérica;
- Zela pela integridade física e moral do aluno;
- Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
- Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
- Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
- Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
- Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
- Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
- Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
- Coordena o conselho de classe;
- Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
- Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
 - Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
 - Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
-
- Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal na área de educação;
 - Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
 - Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
 - Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
 - Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
 - Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa e conselho escolar;
 - Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
 - Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
 - Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
 - Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
 - Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
 - Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
 - Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
 - Participa da análise e escolha do livro didático;
 - Acompanha e orienta estagiários;
 - Participa de reuniões interdisciplinares;
 - Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
 - Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
 - Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
 - Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
 - Trabalha a integração social do aluno;
 - Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
 - Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
 - Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;

- Divulga experiências e materiais relativos à educação;
- Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
- Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
- Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;

- Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
- Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir a eficácia do processo educativo;
- Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
- Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pela Rede Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
- Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- Executa outras atividades correlatas.

Especificações

- Escolaridade: habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de interpretação e aprendizado.

• **Assistente Social**

Descrição Sumária

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais de acordo com as situações de vulnerabilidade e risco social da população, aplicando métodos e processos específicos do Serviço Social de acordo com os níveis de complexidade da Proteção Social (básica, média e alta complexidade), conforme previsto pela Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS/2005).

Descrição Detalhada

- Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais;
- Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Presta assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias relacionadas ao Serviço Social;
- Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realiza estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Planeja, organiza e administra programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

- Encaminha providências, e presta orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Realiza vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Favorece a interlocução entre as políticas públicas.

Especificações

- **Escolaridade:** curso superior de Serviço Social e inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRESS -.
- **Experiência:** conhecimentos da legislação da área.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental:** atenção e raciocínio constantes.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com pessoas; preservar Código de Ética Profissional
- **Responsabilidade/Patrimônio:** usa material e equipamento com possibilidade de perda.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** eventualmente.
- **Ambiente de Trabalho:** normal; possibilidade remota de acidentes.

• **Psicopedagogo**

Descrição sumária

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar.

Descrição detalhada

- Compreender os processos de desenvolvimento das aprendizagens humanas;
- Desempenhar uma prática docente, envolvendo a preparação de profissionais da educação, ou atuar dentro da própria escola;
- Detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem;
- Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- Tratar das dificuldades de aprendizagem, diagnosticando, desenvolvendo técnicas remediativas, orientar pais e professores;
- Estabelecer contato com outros profissionais das áreas psicológica, psicomotora, fonoaudiológica e educacional;
- Dar assistência aos professores e outros profissionais da instituição escolar para a melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem;
- Possibilitar uma intervenção psicopedagógica visando à solução de problemas de aprendizagem em espaços institucionais;
- Avaliar o aluno e identificar os problemas de aprendizagem, buscando conhecê-lo em seus potenciais construtivos e em suas dificuldades, encaminhando-o, por meio de relatório, quando necessário, para outros profissionais;
- Auxiliar educadores realizando atendimentos pedagógicos individualizados, contribuindo para a compreensão de problemas na sala de aula;
- Permitir ao professor ver alternativas de ação e ver como as demais técnicas podem intervir;

- Participar de reuniões de pais, esclarecendo o desenvolvimento dos filhos, em conselhos de classe, avaliando o processo metodológico da escola como um todo;
- Acompanhar a relação professor e aluno, aluno e aluno, aluno que vem de outra escola, sugerindo atividades, buscando estratégias e apoio;
- Favorecer a integração, promovendo orientações metodológicas de acordo com as características e particularidades dos indivíduos do grupo, realizando processos de orientação;

- Intervir junto à família das crianças que apresentam dificuldades na aprendizagem;
- Executa outras atividades correlatas.

Especificações

- **Escolaridade:** habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena e cursos de especialização em psicopedagogia com carga horária não inferior a 360 horas.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de interpretação e aprendizado.

SEÇÃO IV DA EQUIPE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 13- Compete a Equipe de Alimentação Escolar:

- **Nutricionista**

Descrição Sumária

Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos).

Descrição Detalhada

- a) Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- b) Planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição;
- c) Efetua controle higiênico-sanitário;
- d) Participa, supervisiona, executa e orienta programas de educação nutricional;
- e) Pode estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos;
- f) Promove avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças e adolescentes;
- g) Promove adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- h) Promove programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- i) Executa atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- j) Integra a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;
- k) Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

Especificações

- **Escolaridade:** curso superior de Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN -
- **Experiência:** conhecimentos de legislação da área.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental:** normal.
- **Esforço Visual:** atenção e raciocínio constantes.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** relativa aos pacientes.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos que utiliza.

- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** relativa aos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** sobre seus auxiliares diretos.
- **Ambiente de Trabalho:** favorável.
- **Coordenador da merenda escolar**

Descrição Sumária

Coordena, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição.

Descrição Detalhada

- a) -Coordena, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.
- b) -Distribui a merenda escolar.
- c) -Recebe, divide, supervisiona e orienta mapa da merenda escolar.
- d) -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

- **Escolaridade:** Ensino médio completo.
- **Experiência:** alguma anterior, de seis meses a um ano.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé; assume posições cansativas; levanta e carrega pesos.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/ Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, utensílios e materiais que utiliza; erro na execução das tarefas pode acarretar grandes danos.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** direta, com relação aos produtos elaborados; inclusive com relação às condições de segurança, higiene e qualidade dos alimentos. Responsabilidade/Supervisão:treina, orienta e supervisiona a execução das tarefas dos seus ajudantes.
- **Ambiente de Trabalho:** depende do local.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho:** normal, de consultório; possibilidade remota de acidentes.

SEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 14-

Compete a Coordenação do Transporte Escolar:

- I- conferir legalidade das questões envolvendo transporte escolar, afetas à Secretaria Municipal da Educação;
- II- emitir parecer em todos os processos que chegam ao setor, que envolvam transporte escolar para trâmites posteriores e comunicação de despacho;
- III- proceder a entrega de passagens;
- IV- elaborar projetos de roteiros, efetuar monitoria e fiscalização do atendimento do transporte escolar e do cumprimento dos roteiros;
- V- instruir processos licitatórios;

- VI- participar das negociações referentes ao transporte escolar, acompanhar e assessorar juridicamente os processos licitados; e
- VII- submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

SEÇÃO VII DOS PROFESSORES

Art. 15- Compete aos Professores:

Descrição sumária

Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania.

Descrição detalhada

- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
- Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como pedagógica; sobre a execução de sua proposta
- Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participa do planejamento geral da escola;
- Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participa da escolha do livro didático;
- Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Acompanha e orienta estagiários;
- Zela pela integridade física e moral do aluno;
- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Elabora projetos pedagógicos;
- Participa de reuniões interdisciplinares;
- Confecciona material didático;
- Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;

- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
- Participa do conselho de classe;
- Desenvolve a auto-estima do aluno;
- Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;

- Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
- Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- Executa outras atividades correlatas.
- **Especificações**
- Escolaridade: Integrado pelos professores que tenham habilitação mínima de Nível Médio com formação de Magistério, para o exercício da docência, na Educação Infantil, nas cinco primeiras séries do Ensino Fundamental e na Educação Especial).
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de interpretação e aprendizado.

SEÇÃO VIII DOS MOTORISTAS

Art. 16- **Compete aos Motoristas:**

Descrição Sumária

- Dirige veículos municipais, conduzindo-os conforme o itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar estudantes e cargas dentro e fora do município.
- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, caminhões, ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.
- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como caminhões, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.

Descrição Detalhada

Inspeciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

- a) -Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- b) -Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir estudantes do(s) local (is) de origem para o(s) local(is) de destino e vice-versa;
- c) -Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- d) -Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

- e) -Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- f) -Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, guindaste *munck*, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
- g) -Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- h) -Controla a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- i) -Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- j) -Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- k) -Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- l) -Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
- m) -Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
- n) -Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- o) -Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento, entregando as chaves ao responsável;
- p) -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

- **Escolaridade:** ensino fundamental completo.
- **Experiência:** Carteira Nacional de Habilitação na categoria à qual vai ser designado.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte de tempo sentado.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventual.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos veículos, equipamentos e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** total, relativa à integridade física dos estudantes e pedestres, obedecendo às normas de segurança.
- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

SEÇÃO IV DA EQUIPE DE APOIO

Art. 17- Compete a Equipe de Apoio

- **Auxiliar de serviços gerais**

Descrição Sumária

Executa serviços de limpeza dos estabelecimentos municipais e serviços de copa e cozinha.

Descrição Detalhada

- a) -Executa serviços de limpeza dos órgãos públicos municipais, lavando, preparando e aplicando os devidos produtos para manutenção da limpeza e higiene.
- b) -Realiza serviços de copa e cozinha, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

c) -Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários dos órgãos públicos e a população em geral.

d) -Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.

e) -Efetua a limpeza e higienização dos estabelecimentos públicos, lavando pisos, peças, azulejos e outros para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.

f) -Efetua a limpeza de armários e mesas.

g) -Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade.

h) -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

- **Escolaridade:** ensino fundamental preferencialmente completo.
- **Experiência:** nenhuma.
- **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé.
- **Esforço Mental:** normal.
- **Esforço Visual:** normal.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** reduzida.
- **Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS VINCULADOS CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA SEÇÃO I DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 18- O Conselho Municipal de Educação no Município de Rio Azul - CMEC, criado pela Lei 717/2013, órgão colegiado, de natureza participativa e representativa da comunidade na gestão da educação, com atribuições normativa, deliberativa, mobilizadora, fiscalizadora, consultiva, propositiva, de controle social e assessoramento aos demais órgãos e instituições do Sistema de Educação do Município.

- § único-** As competências, atribuições e demais normativas do Conselho Municipal de Educação estão dispostas em Regimento Interno próprio.

SEÇÃO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB

- Art. 19-** O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais do Magistério - FUNDEB, criado pela Lei nº 363/07 com a finalidade acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo.

- § único-** As competências, atribuições e demais normativas do Conselho Municipal de Educação estão dispostas em Regimento Interno próprio.

SEÇÃO III

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Art.20-** O Conselho Municipal de Alimentação Escolar criado pela Lei nº176/94 em a finalidade de assegurar o Governo Municipal na execução do programa de assistência e educação alimentar junto aos estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino fundamental mantidos pelo município, motivando a participação de órgãos públicos e da consecução de seus objetivos.

- § único-** As competências, atribuições e demais normativas do Conselho Municipal de Alimentação Escolar estão dispostas em Regimento Interno próprio.

SEÇÃO IV

DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES - APMF

- Art. 21-** A APMF, ou similares, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários do Estabelecimento de Ensino, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus Dirigentes e Conselheiros, sendo constituído por prazo indeterminado.

- § único-** As competências, atribuições e demais normativas da APMF estão dispostas em Regimento Interno próprio.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 22-** O horário de trabalho da Secretaria Municipal de Educação obedecerá: das 08h às 11h30min e das 13h às 17h.

- Art. 23-** A Secretaria Municipal de Educação poderá criar Programas Educacionais, os quais serão submetidos à aprovação do Prefeito do Município.

- Art. 24-** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

- Art. 25-** O Secretário (a) Municipal de Educação baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Gabinete do Prefeito Municipal,
Em Rio Azul, 13 de outubro de 2016.

Prefeito Municipal

Roseli Surmacz Gurski
Secretária Municipal de Educação