

LEI N.º 1142/13, DE 10 DE MAIO DE 2013.

“Cria cargos de provimento por concurso público na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO, a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, os cargos de provimento por concurso público, conforme descrito no Anexo I desta lei.

Parágrafo único - Os vencimentos dos cargos serão fixados de acordo com o que dispõe a Lei n.º 299/98, de 31 de março de 1998 – Plano de Classificação de Cargos, Carreiras e Vencimentos do pessoal ativo do Poder Executivo do Município de Queimados.

Art. 2º - As atribuições dos cargos públicos estão definidas no Anexo II desta lei.

Art. 3º - As despesas com aplicação desta lei correrão à conta dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

MAX RODRIGUES LEMOS
P R E F E I T O

ANEXO I

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
08	Professor I	MAG-3
74	Professor II	MAG-1
06	Supervisor Escolar	MAG-3

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Professor I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; ▪ Elaborar e cumprir o planejamento anual e diário relacionados à disciplina que leciona, segundo o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem que estimulem a interação aluno-aluno e aluno-professor no contexto escolar; ▪ Ministrar os dias letivos, participando integralmente das horas-docência e horas-atividade dedicadas ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional, estabelecidas e previstas em lei e conforme determinações da SEMED; ▪ Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; ▪ Manter atualizado e assinado o Diário de Classe, registrando a frequência dos alunos, as atividades realizadas e os resultados da avaliação, observando que este documento não pode ser retirado da Unidade Escolar, sob nenhuma alegação; ▪ Registrar e assinar periodicamente o Relatório Individual de Avaliação, observando a anotação do quantitativo de dias letivos do período e o percentual de frequência dos alunos da Educação Especial; ▪ Planejar e realizar estudos paralelos de recuperação, destinada aos educandos que no decorrer do processo educativo não atingem os objetivos propostos; ▪ Participar das reuniões de Conselho de Classe, reuniões de responsáveis e professores, de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola e demais eventos para os quais for solicitado; ▪ Participar de pleito eletivo do Conselho Escola Comunidade e atuar de forma efetiva como representante do seu segmento quando eleito para cargo no Conselho Escola-Comunidade; ▪ Atender às solicitações da Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica – ETAP, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação, projetos, relatórios, e outros de interesse do aluno; ▪ Participar do processo de escolha, juntamente com a ETAP, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; ▪ Zelar pela permanência do aluno na escola, comunicando à ETAP os casos de infrequência; ▪ Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar; ▪ Cumprir normas da SEMED; ▪ Exercer outras atribuições correlatas.
Professor II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-



	<p>Pedagógico da Unidade Escolar;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar e cumprir o planejamento anual e diário, segundo o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem que estimulem a interação aluno-aluno e aluno-professor no contexto escolar;▪ Ministrando os dias letivos, participando integralmente das horas-docência e horas-atividade dedicadas ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional, estabelecidas e previstas em lei e conforme determinações da SEMED;▪ Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;▪ Manter atualizado e assinado o Diário de Classe, registrando a frequência dos alunos, as atividades realizadas e os resultados da avaliação, observando que este documento não pode ser retirado da Unidade Escolar, sob nenhuma alegação;▪ Registrar e assinar periodicamente o Relatório Individual de Avaliação, observando a anotação do quantitativo de dias letivos do período e o percentual de frequência dos alunos, nas turmas de Educação Infantil, do Ciclo de Alfabetização, de Aceleração da aprendizagem e na Educação Especial;▪ Planejar e realizar estudos paralelos de recuperação, destinada aos educandos que no decorrer do processo educativo não atinjam os objetivos propostos;▪ Participar das reuniões de Conselho de Classe, reuniões de responsáveis e professores, de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola e demais eventos para os quais for solicitado;▪ Participar de pleito eletivo do Conselho Escola Comunidade e atuar de forma efetiva como representante do seu segmento quando eleito para cargo no Conselho Escola-Comunidade;▪ Atender às solicitações da Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica – ETAP, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação, projetos, relatórios, e outros de interesse do aluno;▪ Participar do processo de escolha, juntamente com a ETAP, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;▪ Zelar pela permanência do aluno na escola, comunicando à ETAP os casos de infrequência;▪ Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;▪ Cumprir normas da SEMED;▪ Exercer outras atribuições correlatas.
Supervisor Escolar	<ul style="list-style-type: none">▪ Incentivar a integração da escola como um todo;▪ Diagnosticar a realidade educacional da Unidade Escolar;▪ Acompanhar e assessorar o processo pedagógico das Unidades Escolares, junto às implementações da SEMED, sempre que necessário;▪ Acompanhar a execução do planejamento escolar, o cumprimento do calendário letivo e do plano curricular e carga horária correspondente, analisando as adequações apresentadas pelas Unidades Escolares;▪ Analisar e orientar junto à Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica – ETAP da Unidade Escolar, situações referentes à vida escolar do aluno, mediante base legal;▪ Observar a organização, regularidade e fidedignidade da escrituração escolar e a funcionalidade de arquivos e fichários;▪ Analisar junto à ETAP da Unidade Escolar as causas dos desvios detectados no cotidiano escolar relativos à evasão escolar, reprovação, baixa frequência, distorção idade / ano-período e outros.▪ Atuar como elemento de ligação entre a equipe central da SEMED e a



	<p>Unidade Escolar em assuntos de sua competência;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Divulgar normas e orientar a comunidade escolar no que se refere ao cumprimento do Regimento Escolar e demais legislações vigentes para o melhor desenvolvimento do processo educativo;▪ Participar de seminários, reuniões, cursos, jornadas pedagógicas e demais iniciativas propostas pela SEMED, visando o crescimento e aprimoramento profissional;▪ Cumprir normas da SEMED;▪ Exercer outras atribuições correlatas.
--	--