



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Emiliano de Gusmão, 565

LEI COMPLEMENTAR Nº 248/2010.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

COMPETE AO PROFESSOR:

1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar e Proposta Pedagógica;
3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participar do planejamento geral da Instituição que atua;
7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participar da escolha do material didático a ser utilizado;
9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanhar e orientar estagiários;
11. Zelar pela integridade física e moral do educando;
12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elaborar projetos pedagógicos;
14. Participar de reuniões interdisciplinares;
15. Confeccionar material didático pedagógico;
16. Realizar atividade extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
19. Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
20. Propiciar aos educandos, com necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Emiliano de Gusmão, 565

LEI COMPLEMENTAR Nº 248/2010.

21. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
24. Participar do conselho de classe;
25. Preparar o educando para o exercício da cidadania;
26. Incentivar o gosto pela leitura;
27. Desenvolver a auto-estima do aluno;
28. Participar da elaboração e aplicação do regimento da Instituição;
29. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da Instituição;
30. Orientar o aluno quanto à conservação da Instituição e dos seus equipamentos;
31. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino- aprendizagem;
33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do educando;
37. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participar da gestão democrática da unidade educacional;
41. Repassar dados referentes a evasão escolar;
42. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
43. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
44. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
Rua José Emiliano de Gusmão, 565
LEI COMPLEMENTAR Nº 248/2010.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

I - DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR E CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1. Administrar a Escola ou o Centro de Educação Infantil, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, regimento interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
2. Representar a unidade educacional que dirige, perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
3. Acompanhar todas as atividades internas e externas da Instituição.
4. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar.
5. Acompanhar as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) da Instituição.
6. Coordenar as reuniões e festividades da Instituição de Ensino.
7. Coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola.
8. Analisar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.
9. Tomar providências para que seja providenciado arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados.
10. Abrir, rubricar e encerrar todos os livros em uso da escola.
11. Elaborar, juntamente com os órgãos competentes o planejamento anual.
12. Acompanhar e opinar sobre a elaboração do projeto político-pedagógico.
13. Buscar soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica do local onde atua, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.
14. Organizar o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.
15. Participar da distribuição de classes aos professores ou educadores no início do ano letivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Emiliano de Gusmão, 565

LEI COMPLEMENTAR Nº 248/2010.

16. Participar do planejamento e execução de ações que capacitem à formação continuada visando o aperfeiçoamento profissional de sua equipe e da rede municipal como um todo.
17. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre freqüência e rendimento dos educandos.
18. Coordenar a acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos.
19. Autorizar a matrícula e transferência de alunos.
20. Controlar o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos.
21. Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.
22. Tomar medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.
23. Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, sempre que solicitado, relatório das atividades da Instituição de Ensino que administra.
24. Participar de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
25. Elaborar a escala de férias dos servidores da Instituição, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
26. Controlar a freqüência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atestar sua freqüência mensal.
27. Supervisionar o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar a sua reposição.
28. Utilizar com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da escola, obedecendo ao planejamento realizado pelo órgão competente.
29. Acompanhar a freqüência dos educandos e verificando as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis.
30. Providenciar o atendimento imediato ao educando que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
31. Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da merenda escolar.
32. Orientar e procurar soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Emiliano de Gusmão, 565

LEI COMPLEMENTAR Nº 248/2010.

33. Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e servidores da Instituição de Ensino, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e Lazer.
34. Apurar irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores lotados sob sua responsabilidade, elaborando relatório sobre eles, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, para providências.
35. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
36. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
38. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
39. Executar todas as demais funções e atribuições pertinentes à Direção da Instituição de Ensino.

II - ASSESSORIA PEDAGÓGICA

(Área de atuação: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer).

1. Planejar, elaborar e orientar as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com a política da Secretaria Municipal da Educação, com as necessidades diagnosticadas nos planos de ensino e reuniões pedagógicas da Instituição.
2. Participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as instituições de ensino e com os demais programas da rede municipal de ensino.
3. Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e demais órgãos que a compõem.
4. Assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
5. Articular ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos educandos e a formação em serviço dos profissionais do magistério.
6. Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados.