



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

DECRETO Nº 2177/2022, de 02 SETEMBRO DE 2022.

“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO PARA EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO JUNTO AS UNIDADES EDUCACIONAIS DO MUNICÍPIO DE MANDURI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.”

JOSÉ ONIVALDO JUSTI, Prefeito Municipal de Manduri, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA: -

Art. 1º - A designação para exercício das funções de suporte pedagógico consistente de Diretor de Escola, Vice Diretor de Escola, Supervisão Escolar, Diretor de Escola Infantil, Vice Diretor de Escola Infantil, Assessor Pedagógico, Assessor Pedagógico de Creche pelo Chefe do Executivo, de acordo com o art. 28, parágrafo 1º da Lei complementar nº 2.176/2019, ficam constituídas da seguinte forma:

I - Inscrição dos professores efetivos da rede municipal na Diretoria Municipal de Educação, manifestando interesse, apresentando os requisitos para provimento de acordo com o anexo III do Plano de Carreira do Magistério.

II - Apresentação do projeto por escrito;

III - Apresentação do projeto por cada candidato aos demais pares;

IV - Eleição dos candidatos pelos demais professores, votação podendo ser secreta ou em aberto;

V - Após todo processo dos incisos I, II, III, e IV, de acordo com o artigo 28, parágrafo 1º da Lei Complementar nº 2.176/2019 Diretor de Escola, Vice Diretor de Escola, Supervisão Escolar, Diretor de Escola Infantil, Vice Diretor de Escola Infantil, Assessor Pedagógico, Assessor Pedagógico de Creche pelo Chefe será designado pelo Chefe do Poder Executivo.

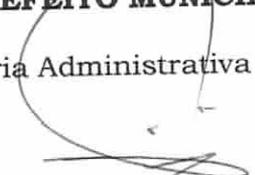
Art. 2º - Os requisitos para provimento dos cargos citados no artigo 1º, deste Decreto, encontram-se previstos no Anexo I, que fica fazendo parte integrante do presente Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Manduri, em 02 de setembro de 2022.


**JOSÉ ONIVALDO JUSTI
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicado e Registrado na Secretaria Administrativa da Prefeitura, na data supra.


**JURANDIR JOSÉ LOPES JUNIOR
DIRETOR DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

ANEXO I

(a que se refere o art. 3º, do Decreto n. ____/2022).

Cargo: DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL / DIRETOR DE ESCOLA INFANTIL

Descrição Sumária: Cargo de direção responsável pelas atividades de direção, supervisão, coordenação e avaliação no âmbito da Unidade Escolar da Unidade Gestora Municipal de Educação à qual está vinculada e hierarquicamente subordinada, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

Descrição Detalhada:

- coordenar e gerenciar a equipe da unidade;
- zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade;
- gestão de processos administrativos e educacionais das unidades que atendem a educação infantil e o ensino fundamental, incluindo as de educação de jovens e adultos;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados de sua área de atuação e competência;
- executar as competências e atribuições previstas, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- assessorar o gestor municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumido as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes, normas emanadas da administração superior;
- responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos estabelecidos pelas autoridades superiores para execução dos trabalhos;
- representar a escola, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos de ensino e do Poder Público;
- assumir, juntamente com a Coordenação Pedagógica, a responsabilidade formal pelas atividades de planejamento no âmbito da escola, coordenando a elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;
- promover condições que favoreçam a atividade profissional da equipe escolar, bem como a boa utilização de todos os recursos físicos e materiais da escola;
- garantir o bom funcionamento da escola;
- garantir as informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o desempenho dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- garantir a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade;
- expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

- zelar e coordenar as atividades relativas a manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamento da escola juntamente com a Administração Municipal;
- supervisionar e orientar as atividades complementares;
- convocar e presidir as reuniões dos órgãos colegiados e das instituições auxiliares da Escola;
- presidir as solenidades em atos oficiais e atividades da comunidade;
- assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela escola;
- apurar ou fazer apurar irregularidade de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, com a Diretoria Municipal de Educação;
- autorizar a matrícula e transferência dos alunos;
- lavrar termos de aberturas e encerramentos dos livros oficiais da escola, rubricando-os;
- garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- receber, informar e encaminhar os documentos relativos à escola e a vida escolar dos alunos;
- encaminhar, na sua área de competência, os recursos e os processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remete-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
- delegar atribuições e competências aos funcionários, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
- avocar de modo geral, e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor;
- organizar o horário de trabalho da equipe escolar, zelando pela consequente atribuição de classes/aulas, de acordo com a legislação pertinente, as normas previstas e as necessidades da unidade escolar;
- atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência para efeitos de pagamento do pessoal;
- registrar e encaminhar ao Departamento de Educação / Supervisão as irregularidades com frequência para efeito de pagamento mensal, e, que venha a tomar conhecimento;
- dar posse / exercício aos funcionários;
- autorizar a saída do servidor de apoio operacional durante o expediente, e no caso de docente, decidir juntamente com o Coordenador Pedagógico;
- articular o processo de avaliação dos profissionais que atuam na unidade escolar;
- controlar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
- decidir quanto as questões de emergências ou omissões no regimento escolar, representando as autoridades superiores
- executar outras tarefas correlatas à gerência dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.
- cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.

REQUISITOS ADICIONAIS A LEGISLAÇÃO

- Escolaridade / Experiência Mínima: Formação de nível superior com graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação, e experiência comprovada de 3 (três) anos no ensino público.
- Idade Mínima: - 23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

- Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: ASSESSOR PEDAGÓGICO / ASSESSOR PEDAGÓGICO DE CRECHE MUNICIPAL

Descrição Sumária: Exerce atividades de assessoria nas unidades escolares na elaboração do planejamento escolar; avaliar diretamente o processo ensino-aprendizado, adota medidas para a melhoria da produtividade escolar nas unidades escolares; define a elaboração de propostas para o processo de formação permanente da equipe escolar, entre outras.

Descrição Detalhada:

- organizar e coordenar as atividades de programação pedagógica inseridas na Proposta Pedagógica.
- elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as devidas atividades na escola, e, utilizando os recursos técnico-pedagógicos e multimeios;
- elaborar estratégias para diagnósticos e projetos para o enriquecimento do Currículo Escolar;
- acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento das atividades e projetos programados;
- prestar assistência pedagógica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos, para melhoria do processo educativo, notadamente:
 - a-) propondo técnicas e procedimentos;
 - b-) estabelecendo a organização das atividades;
 - c-) propondo sistemática de acompanhamento do desempenho do aluno;
 - d-) assegurando o cumprimento das teorias, metodologias e projetos estruturados na proposta politico-pedagógica
- coordenar e acompanhar juntamente com o Diretor, as atividades de Hora de Trabalho Pedagógico;
- organizar em conjunto com a Diretoria:
 - a-) agrupamentos de alunos;
 - b-) organização de horários de aulas, de atividades, projetos e calendário escolar;
 - c-) utilização de recursos didáticos na escola;
 - d-) programas de formação continuadas de funcionários e professores;
 - e-) projetos de envolvimento com a comunidade;
- elaborar relatórios de suas atividades, entregando-os ao Diretor, e participar da elaboração do relatório anual da escola;
- avaliar a atuação dos professores e funcionários juntamente com o Diretor de escola;
- propor e coordenar atividades de formação continuada e de desenvolvimento profissional dos docentes;
- controlar a frequência dos docentes nas atividades pedagógicas semanais;
- registrar e encaminhar ao Diretor quaisquer irregularidades que venha a tomar conhecimento;
- garantir o atendimento aos pais pelos docentes, agendando, coordenador e registrando as atividades;
- atender os alunos, pais e o Conselho Tutelar, para orientação educacional e informações gerais sobre os alunos;



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

- acompanhar e apoiar os alunos com dificuldades no processo de aprendizagem de leitura, escrita e cálculo, a fim de integrá-los ao nível da turma;
- organizar, acompanhar e avaliar o atendimento aos alunos com necessidades educativas especiais, conjuntamente com os docentes, encaminhá-los a outros atendimentos necessários para seu desenvolvimento integral;
- organizar atividades de natureza pedagógica, científica e cultural, que envolva efetivamente a comunidade;
- proporcionar soluções técnicas e organizacionais para gestão das relações interpessoais, no âmbito da coordenação pedagógica;
- substituir o Diretor e/ou Assistente de Direção, em suas ausências;
- executar outras tarefas correlatas à gerência dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS ADICIONAIS A LEGISLAÇÃO

- Escolaridade / Experiência Mínima: Formação de nível superior com graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação, e experiência comprovada de 3 (três) anos no ensino público.
- Idade Mínima: - 23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.
- Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: SUPERVISOR ESCOLAR

Descrição Sumária: Presta assessoramento direto ao Diretor do Departamento Municipal de Educação na formulação das diretrizes para o cumprimento da Política Educacional do Departamento Municipal de Educação; assiste o Diretor na programação global e nas tarefas da organização escolar, entre outras.

Descrição Detalhada:

- zelar pela regularidade da estrutura e funcionamento da escola, tendo como principal função a permanente busca da melhoria da qualidade de ensino;
- fazer da ação supervisora a ligação entre as varias instancias do sistema;
- sistematizar e articular as diretrizes emanadas da política educacional a fim de subsidiar tomadas de decisões e medidas que viabilizem a Proposta Pedagógica das escolas;
- prestar assistência técnico-pedagógica e administrativa as unidades escolar do Sistema Municipal de Ensino;
- propor diretrizes para elaboração, execução, coordenação e avaliação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;
- propor e acompanhar o desenvolvimento de projetos e ações educativas que envolvam as Unidades Escolares;
- sugerir material de apoio ao Diretor, Coordenador Pedagógico e Docente;
- acompanhar a implementação do Plano Anual Escolar, avaliando o processo de ensino e aprendizagem, sugerindo medidas para o bom funcionamento da escola;
- proceder a apreciação e avaliação das propostas e projetos desenvolvidos pelas unidades escolares por meio de acompanhamento das ações e dos resultados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- diagnosticar e opinar sobre as necessidades de aperfeiçoamento e formação continuada do pessoal técnico-administrativo e docente, em como propor medidas para atendê-los;
- acompanhar os projetos referentes à formação continuada das Unidades Escolares, ou no âmbito do Departamento Municipal de Educação, bem como sugerir e/ou promover projetos próprios que embasem a ação educativa e gestão escolar;
- promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
- verificar o cumprimento do regimento escolar;
- manter as unidades escolares informadas das diretrizes e determinações superiores e assistir aos Diretores na análise dos textos legais;
- verificar as condições físicas do ambiente escolar, equipamentos e material, tendo em vista a higiene a segurança do trabalho;
- acompanhar a aplicação dos recursos destinados a unidade escolar por meio de Associações de Pais e Mestres, do Departamento Municipal de Educação e do Ministério da Educação;
- acompanhar e opinar quanto ao atendimento da demanda escolar;
- acompanhar a atuação de órgãos colegiados e atividades das instituições auxiliares da escola, verificando a observação dos estatutos e a execução de planos de trabalho;
- formar grupos de estudo, participar de reuniões e encontros promovidos pelo Departamento Municipal de Educação;
- verificar as condições para autorização e funcionamento das escolas;
- acompanhar e orientar a implementação das Diretrizes Curriculares para a Educação Básica;
- Sugerir medidas para a revisão dos prédios escolares, bem como a renovação, reparo e aquisição de novos equipamentos;
- elaborar pareceres, realizar estudos e desenvolver atividades necessárias a Supervisão Técnico-Pedagógica;
- registrar e encaminhar ao Diretor Municipal de Educação quaisquer irregularidades que venha a tomar conhecimento, sugerindo a adoção de medidas corretivas;
- propor ações que favoreçam o fortalecimento da gestão democrática e das autonomias pedagógicas, administrativa e financeira das escolas do sistema municipal de ensino;
- participar da elaboração de políticas públicas, programas e projetos, desenvolvidos pelo Departamento Municipal de Educação;
- executar outras tarefas correlatas à gerência dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS ADICIONAIS A LEGISLAÇÃO

- Escolaridade / Experiência Mínima: Formação de nível superior com graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação, e experiência comprovada de 3 (três) anos no ensino público.
- Idade Mínima: - 23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.
- Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

Cargo: VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL / VICE DIRETOR DE ESCOLA INFANTIL

Descrição Sumária: Atividade de dedicação integral destinada a dirigir, supervisionar, coordenar a gestão de processos administrativos e educacionais das unidades que atendem a educação infantil e o ensino fundamental, avaliar no âmbito da Unidade Escolar, a qual está devidamente vinculada, ocupados por professores efetivos de carreira por meio de processo seletivo interno.

Descrição Detalhada:

- gerenciar e coordenar a equipe da unidade, se reportando aos seus superiores hierárquicos;
- zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade escolar;
- gerir os processos administrativos e educacionais das unidades que atendem a educação infantil e o ensino fundamental, incluindo as de educação de jovens e adultos;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- executar as competências e atribuições previstas, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- executar outras tarefas correlatas à gerência dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.

REQUISITOS ADICIONAIS A LEGISLAÇÃO

- Escolaridade / Experiência Mínima: Formação de nível superior com graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação, e experiência comprovada de 3 (três) anos no ensino público.
- Idade Mínima: - 23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.
- Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo Municipal.