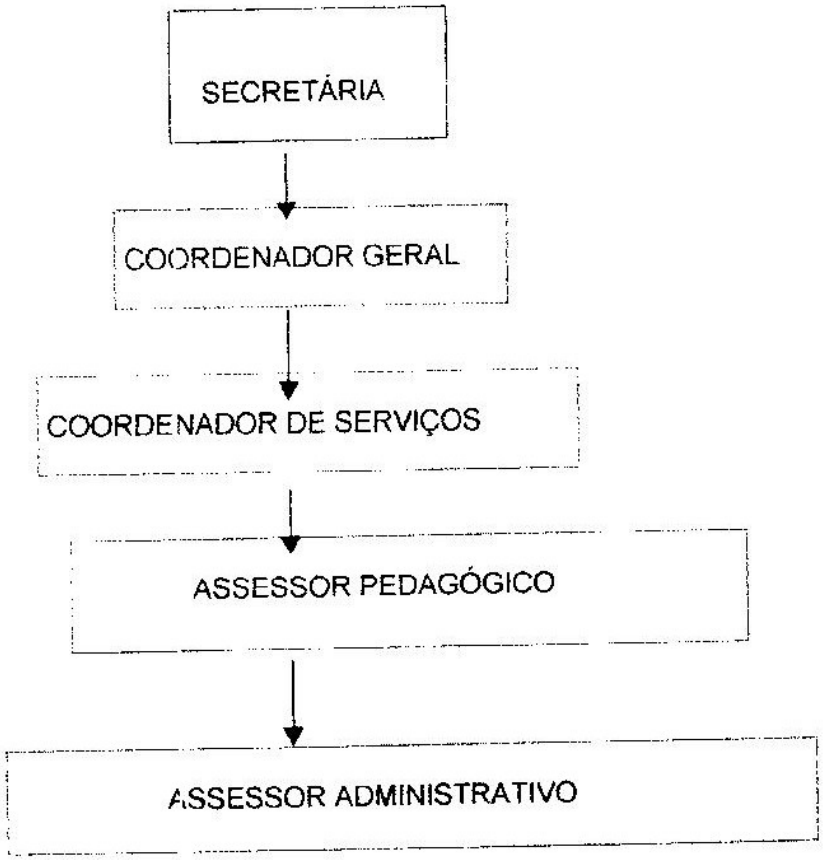
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ORGANOGRAMA



ANEXO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETÁRIA

Atividades Especificas

Coordenar, planejar e orientar o Sistema de Ensino no Município;

Zelar pelo cumprimento de Projetos, Planos de Aplicação e Programas baseados em critérios e prioridades e de custo-benefício;

Apresentar ao Senhor Prefeito, o programa anual de seus órgãos;

Supervisionar e participar da elaboração da proposta orçamentária de seus órgãos;

Apresentar relatório de atividades realizadas pelos seus órgãos;

Processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;

Propor, à Secretaria Municipal de Administração, a admissão e/ou dispensa de pessoal;

Elaborar Quadro de Professores do Magistério Público Municipal e prover o preenchimento de vagas existentes;

Indicar, ao Senhor Prefeito, funcionários para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor destituição;

Manter o rigoroso controle de entrada e saída de material requisitado;

Visar folhas de pagamento, atestados e toda e qualquer correspondência, fornecidas pelos órgãos sob sua direção;

Manter-se atualizado sobre legislação, vigente de Ensino;

Definir linhas de ação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Solicitar compras: De livros para Biblioteca Pública Municipal;
De material para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
De equipamento para as Escolas;

Manter o fluxo de comunicação entre os diversos setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, garantindo a unidade de trabalho;

Manter relacionamento constante entre a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a Comunidade Escolar, a fim de levantar as necessidades e solucioná-las na medida do possível e avaliar o trabalho desenvolvido;

Zelar pelo aproveitamento dos recursos humanos qualificados, para um crescimento cada vez maior da qualidade do Ensino Municipal;

Manter-se atualizado sobre o quadro de recursos humanos, docente e discente;

Elaborar, acompanhar, controlar e avaliar: Projetos e Planos de Aplicação, observando Aditivos e Contratos, para devida prestação em tempo hábil;

Participar de encontros, seminários, congressos e conferências;

Oferecer condições para garantir um atendimento de qualidade aos alunos, merenda, projetos, transporte, oficinas;

Adequar o Sistema de Ensino a Nova legislação Vigente: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96;

Coordenar e promover reuniões de Estudos, Cursos e Seminários, treinamentos, a formação continuada dos professores e funcionários da Secretaria, visando uma Educação de Qualidade;

Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Senhor Prefeito Municipal.

COORDENADOR GERAL

1.1 Atividades Específicas

Assessorar a Secretária Municipal de Educação e Cultura nos assuntos técnicos administrativos, (calendário escolar e quadro de professores);

Informar sobre problemas apresentados indicando alternativas de soluções;

Auxiliar os demais setores da Secretaria na elaboração, recebimento e expedição da documentação solicitada;

Ajudar na organização e execução de Promoções sócio-culturais e educacionais;

Acompanhar, dirigir e orientar os trabalhos junto aos Núcleos Pedagógicos;

Determinar e distribuir tarefas aos respectivos núcleos;

Prestar informações e esclarecimentos a assuntos gerais, quando solicitada;

Visar documentos emitidos ou preparados pela equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação de superior imediato;

Apresentar, quando solicitado, ao superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela equipe;

Realizar outras atividades quando solicitadas;

COORDENADOR DE SERVIÇOS

Atividades Específicas

Controlar e manter os estoques do material de consumo, material de expediente;

Manter atualizado o controle do Patrimônio Público Municipal na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e nas Escolas da Rede Pública Municipal;

Cadastrar todos os usuários do Transporte Escolar Terceirizado;

Acompanhar, atualizando cada uma das linhas do Transporte Escolar;

Controlar e designar os serviços de transporte particular da Prefeitura;

Promover reuniões com os transportadores mantendo a qualificação do trabalho prestado, fazendo cumprir o regulamento;

Atender e expedir as solicitações de informações do Transporte escolar;

Acompanhar, controlar e distribuir a Merenda Escolar a todos os alunos do Ensino Fundamental da Rede Municipal e Estadual;

Promover encontros com as merendeiras de todas as escolas, assegurando a economia e qualidade da merenda dos alunos;

Participar das reuniões do Conselho Municipal da Alimentação Escolar;

Registrar e distribuir portarias referentes á vida funcional do corpo docente;

Orientar, pesquisar e acompanhar licenças- prêmio, requerimentos, memorando e demais concessões;

Acompanhar e orientar compras: Escolas Municipais de Educação Infantil e CEMACAS;

Contribuir de forma afetiva para a elevação do nível da cultura da população do município de Sananduva;

Servir de apoio técnico e administrativo das Escolas da Rede Municipal, Estadual e particular de Ensino; bem como oferecer subsídios para os programas e/ou atividades de ensino, pesquisa e lazer;

Colaborar com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, complementando e auxiliando a ação educativa das escolas;

Conservar e divulgar o patrimônio cultural e histórico do município;

Organizar e manter atualizado amplo acervo bibliográfico, cobrindo todos os assuntos de interesses de seus usuários;

Manter serviço de consulta e empréstimo do acervo bibliográfico do município;

Facilitar a pesquisa especializada;

Prestar serviços especiais de bibliografia;

Organizar setor especializado da bibliografia do Município e do Estado do Rio Grande do Sul.

Estabelecer intercâmbio de informações e permuta de publicações com outras bibliotecas e enticades culturais do Município, do Estado e do País;

Manter serviços de cooperação entre bibliotecas evitando a desnecessária duplicação de obras muito dispendiosas ou de consulta restrita;

Divulgar seu acervo e as novas aquisições através da distribuição de listas bibliográficas ou através de emissora de rádio local;

Divulgar as atividades desenvolvidas pela Biblioteca para a comunidade, principalmente para os alunos e professores das escolas municipais;

Realizar cursos especializados ou de cultura geral, palestras, exposições referentes às datas comemorativas do ano, etc, para concretizar suas finalidades de centro divulgador da cultura;

Organizar Feira do Livro, como evento anual;

Realizar Hora ao conto, projeções de "slides", dramatizações, teatro, jogos diversos para crianças, a fim de dinamizar e divulgar o Setor Infantil da Biblioteca;

Promover Campanhas de incentivo à leitura;

Promover campanhas de doação de livros para ampliar e enriquecer o acervo da Biblioteca;

Apresentar anualmente o Relatório do funcionamento e das atividades desenvolvidas às autoridades competentes, ou quando solicitada a faze-lo.

ASSESSOR PEDAGÓGICO

Atividades Específicas

Orientar professores para melhor compreenderem os objetivos reais da educação e o papel da escola na consecução dos mesmos;

Acompanhar, avaliar e orientar o professor no seu ambiente de trabalho, através de visitas às escolas, bem como em reuniões conjuntas e, em grupos isolados;

Assessorar e acompanhar o andamento das atividades nas Escolas Municipais de Educação Infantil;

Elaborar e controlar o Calendário Escolar de início de ano letivo, com carga horária semestral e anual conforme a Legislação Vigente;

Elaborar Cronograma de visitas de supervisão às Escolas;

Realizar o levantamento da Matrícula inicial do alunado;

Preparar reuniões para os professores da Rede Municipal de Ensino;

Montar subsídios que auxiliem no aprimoramento do processo ensino aprendizagem;

Participar de reuniões, encontros, seminários e cursos de qualificação em órgãos educacionais;

Orientar os professores novos para desenvolvimento do melhor trabalho possível ;

Divulgar as programações culturais, cívicas e esportivas que permitam uma educação extra- classe do aluno;

Elaborar relatórios das atividades realizadas;

Receber, conferir e avaliar o material do Censo Escolar e demais levantamento de dados;

Controlar e adquirir material de uso pedagógico como: Diário de Classe, Boletins, Fichas de Rendimento, Grades e Atas de Exames e outros;

Distribuir material de apoio pedagógico ao corpo discente e docente;

Reproduzir materiais diversos;

Participar das festividades promovidas pelas Escolas;

Receber e conferir o material referente ao levantamento de dados, feitos nas Escolas Municipais, no fim de cada ano letivo;

Realizar sessões de estudos com os demais integrantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Oportunizar eventos culturais e cívicos nas Escolas da Rede Municipal de Educação;

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Atividades Específicas

Planejar e organizar as atividades relacionadas ao Núcleo de Apoio Administrativo;

Dirigir e controlar os trabalhos para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas;

Analisar e reelaborar "Atas de Resultados Finais";

Expedir Históricos Escolares dos alunos da Rede Municipal de Ensino;

Expedir Atestados e Transferências dos alunos da Rede Municipal;

Organizar fichários de Históricos Escolares e Atas de Resultados Finais, para os arquivos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e das Escolas;

Controlar a regularização da vida escolar de alunos, verificando a existência ou não de lacunas, para as devidas providências;

Preencher documentações procedentes da Coordenadoria Regional de Educação;

Prestar apoio a todos os setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Providenciar documentação para: criação de Escolas Municipais, autorização de novas séries, desativação e extinção de Escolas Municipais;

Auxiliar os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na elaboração, recebimento e despacho de correspondências.

PROFESSOR

Descrição Sintética das Atribuições do Cargo de Professor:

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Descrição Analítica das Atribuições do Cargo de Professor:

- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, quanto à sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integral da Escola;
- Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- Atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos;
- Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra-classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem.
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; e
- Executar outras atividades afins.

ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO EM FUNÇÃO TÉCNICO/ADMINISTRATIVA/ PEDAGÓGICA: Orientar, acompanhar e atender professores, diretores, vice-diretores e servidores municipais na área de educação, no que for pertinente ao setor técnico/administrativo/pedagógico em que atuar, realizando reuniões, elaborando e encaminhando material, e o que mais for pertinente a uma completa assessoria neste sentido.

This document was created with Win2PDF available at http://www.win2pdf.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.