IMPRENSA OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

PODERES:
EXECUTIVO
LEGISLATIVO

Prefeitura Municipal • Rua 9 de Julho, 690 • Centro • CEP 18300-900 • Tel.: (15) 3543-9915

Ano XV • Edição 1306• Capão Bonito, 13 de dezembro de 2023

www.capaobonito.sp.gov.br

Prorrogada inscrição do Vestibular das Fatecs para o primeiro semestre de 2024

FATEC | As inscrições para o processo seletivo das Faculdades de Tecnologia (Fatecs) do Estado de São Paulo foram prorrogadas até a próxima segunda-feira (18) e devem ser feitas, exclusivamente, pelo site www.vestibularfatec.com.br. No último dia, o prazo encerra-se às 15h. A prova será aplicada no dia 7 de janeiro de 2024.

Para o primeiro semestre do próximo ano, as Fatecs oferecem 19.445 vagas para as unidades de todo o Estado de São Paulo. Deste total, 14.581 são destinadas ao Vestibular e 4.864 vagas ao Provão Paulista Seriado.

As Fatecs disponibilizam computador e acesso à internet a quem quiser fazer a inscrição no Vestibular. Cabe ao interessado entrar em contato com a unidade para saber datas e horários de atendimento.

Novidades - O Vestibular oferece três cursos superiores inéditos no Centro Paula Souza (CPS), sendo duas graduações na Fatec São Paulo, localizada no bairro do Bom Retiro, na Capital: Paisagismo e Jardinagem, com 40 vagas, à tarde; e Produção Cultural, com 40 vagas, no turno da manhã. Já a Fatec Votorantim oferece o curso superior de tecnologia em Ciência de Dados para Negócios, com 35 vagas à noite.

Inscrições - Para concorrer a uma das vagas do Vestibular das Fatecs, é preciso ter concluído ou estar cursando o Ensino Médio ou equivalente, desde que no ato da matrícula comprove a conclusão do curso. A inscrição deve ser feita exclusivamente pelo site www.vestibularfatec.com.br, até as 15h do dia 18 de dezembro.

É necessário preencher a ficha de inscrição, o questionário socioeconômico e pagar a taxa de R$ 84 em dinheiro, em uma agência bancária de sua preferência, ou via internet, pelo aplicativo bancário ou ainda com cartão de crédito, por meio da ferramenta getnet disponível na internet. O pagamento deve ser feito até a data de encerramento das inscrições.

No momento da inscrição, o candidato deve escolher um curso em primeira opção e, caso seja do interesse, optar por um curso para segunda opção, em qualquer Fatec e período. Os cursos, as vagas, os períodos e as unidades participantes estão disponíveis no site do processo seletivo.

Inclusão - O Sistema de Pontuação Acrescida do Centro Paula Souza concede acréscimo de pontos à nota final do exame, sendo 3% a afrodescendentes e 10% a quem tenha cursado o Ensino Médio integralmente na rede pública. Quem estiver nas duas situações recebe 13% de bônus.

O candidato deve verificar na portaria se tem direito à pontuação acrescida, porque a matrícula não poderá ser realizada se as informações não atenderem às condições estabelecidas em sua totalidade.

O candidato com deficiência ou que necessite de condições especiais para fazer a prova deverá incluir essa informação na ficha de inscrição eletrônica. É necessário também encaminhar o laudo médico, emitido por especialista, descrevendo o tipo e o grau da necessidade, por meio de link específico na Área do Candidato', impreterivelmente, até as 15 horas do dia 18 de dezembro.

É possível solicitar atendimento diferenciado, como prova em braille ou ampliada, intérprete de libras ou local adaptado para fazer o exame. Os candidatos de unidades prisionais e candidatas em fase de amamentação também podem solicitar condições especiais para fazer o exame.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CAPÃO BONITO – SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA
Avenida Santos Dumont, nº. 50 - Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes – Centro
CEP 18.300-530 - Capão Bonito / SP.
Telefone: (15) 3542-3553/3542-2875/3542-4543
E- mail: educacao@capaobonito.sp.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 112/2023
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

Dr. Julio Fernando Galvão Dias, Prefeito Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, torna público o presente Edital de Convocação:

Ficam convocados os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público nº 01/2019, homologado conforme Portaria nº 510/19, de 20/09/2019, publicado na Edição 623, página 23 de 13/09/2019, para assumir **Contrato temporário emergencial para o cargo de Secretário de Escola** conforme abaixo indicado.

Devendo os candidatos comparecerem na **DIVISÃO DE PESSOAL**, sito à Rua Nove de Julho nº 690 – Centro entre os dias 03 e 04/01/2024 até às 17h.

Após o comparecimento os candidatos deverão submeter–se a exame pré-admissional no Centro de Saúde I – Rua Marechal Deodoro, 440 – Centro.

Para a atribuição em caráter de contrato, deverá os candidatos relacionados abaixo comparecer em dia e horário estabelecido abaixo na **Secretaria Municipal de Educação- Avenida Santos Dumont, nº 50 – Praça Dr. Thomaz Eurico Gomes, Centro – Capão Bonito/SP**, **para participar da Atribuição obedecendo-se a Classificação Final do Concurso Público nº 01/2019**, publicizada em 13 de setembro de 2019 na Edição nº 623, página 23 da Imprensa Oficial do Município de Capão Bonito, conforme segue:

Clas.	Inscrição	RG	Candidato	Data de Nasc.	Assinatura
64	2000453504	426490575	FABIANO APARECIDO DO NASCIMENTO MEDEIROS	26/08/1983	
65	2000442021	43050147X	JULIANA HECKLER RIBEIRO	25/07/1985	
66	2000448310	410531613	LEONARDO CAROL TARDIO BARRIENTOS	30/01/1996	
67	2000437818	45.309.394-2	GUSTAVO JUNIOR DA SILVA FURTADO	26/04/1996	

Dia: 09/01/2024 (terça-feira)

Horário: 8:30h

Local: Secretaria Municipal de Educação

Documentos necessários: RG, CPF, Nº do PIS/PASEP e Comprovante de Endereço (atual).

Paço Municipal Dr. "João Pereira dos Santos Filho".

Capão Bonito 04 de dezembro de 2023.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
PREFEITO MUNICIPAL

IMPRENSA OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

EXPEDIENTE
A Imprensa Oficial é uma publicação da Prefeitura Municipal de Capão Bonito | Registrado sob nº. 13 (Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas)
Rua 9 de Julho, 690, Centro - CEP 18300-900 | Fone: (15) 3543-9900 | www.capaobonito.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 202/23, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre alteração de membros da Comissão Especial de Planejamento, Implantação e Acompanhamento Industrial e revogação do Decreto nº 005/2021, que especifica.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as substituições de membros da Comissão Especial de Planejamento, Implantação e Acompanhamento Industrial,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica alterado o Decreto nº 111/13, de 17 de dezembro de 2013, que trata da **COMISSÃO ESPECIAL DE PLANEJAMENTO, IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO INDUSTRIAL,** exclusivamente no que se refere a sua composição, cujos membros passam a ser os seguintes:

I – Representante da Secretaria Municipal de Governo Indústria e Comércio
José Toshio Saito – Presidente
RG nº 16.358.548-9 / CPF nº 043.504.418-40

II – Representante da Diretoria de Indústria e Comércio
João Rodrigues de Carvalho Júnior
RG nº 34.983.094-0 / CPF nº 297.459.178-77

III – Representante dos Empresários do Distrito Industrial
Anderson Narcizo Moya Ramos
RG nº 40.669.659-7 / CPF nº 289.915.298-01

IV – Representante de Entidade Sindical
Francisco Carlos Ribeiro Silva
RG nº 01.926.105-54 / CPF nº 087.461.845-20

V – Representante de Entidade Comercial
Luiz Carlos Marioto
RG nº 12.600.349-X / CPF nº 026.860.738-96

VI – Representante de Entidade Comercial
Carlos Eduardo Garcia Filho
RG nº 41.175.038-0 / CPF nº 357.634.388-17

VII – Heitor Cândido Souza Júnior
RG nº 25.318.760-6 / CPF nº 272.189.248-75

VIII – Wanderley Koozo Kashima
RG nº 17.082.152-3 / CPF nº 285.069.398-79

IX – Alcides Sonvesso
RG nº 12.455.767 / CPF nº 020.696.128-64

Art. 2º Permanecem em vigor todas as demais disposições constantes do Decreto nº 111/2013.

Art. 3º Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 005/2021.

1

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 12 de dezembro de 2023.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicado e afixado no SPG, registrado na data supra.

TODOS CONTRA
A DENGUE
Prevenir é responsabilidade de todos!
Juntos combatemos o aedes aegypti.
Mantenha caixa d`água limpa e tampada.
Deixe as lixeiras tampadas.
Guarde as garrafas de cabeça para baixo.
Não jogue lixos em terrenos baldios.
Coloque areia nos pratinhos dos vazos.
Utilize cloro e mantenha sempre a manutenção de piscinas.
Guarde pneus em lugares cobertos.
Mantenha lajes e calhas limpas para não acumular água da chuva.

APLICATIVO
SÃO PAULO MAIS PERTO
CAPÃO BONITO
Confira se sua empresa está no app. E se não estiver, é só cadastrar GRATUITAMENTE.
É rápido e super fácil! Veja só:
PASSO 1
Baixe o app São Paulo Mais Perto
Clique em CIDADES TURÍSTICAS
PASSO 2
Procure por CAPÃO BONITO
PASSO 3
Clique em COMÉRCIOS E SERVIÇOS | Consulte se sua EMPRESA ESTÁ NO APP
PASSO 4
Se não estiver, clique em CADASTRE SUA EMPRESA
PRONTO! Dentro de alguns instantes sua EMPRESA já estará CADASTRADA!
Prefeitura Municipal de CAPÃO BONITO
PASSO 1
Capão Bonito
Descubra Capão Bonito
Atrativos Turísticos
Utilidade Pública
Guia Local
Receptivo Local
Comércios e Serviços
PASSO 2
Comércios e Servi...
Cadastre sua Empresa
Alimentação e Bebidas
Hospedagens
Infraestrutura
Produtos
Serviços
PASSO 3
Cadastre a sua empresa!
Informações importantes para o cadastro
PASSO 4

MATRÍCULAS ABERTAS

2024

PROCURE UMA ESCOLA PRÓXIMA A SUA RESIDÊNCIA PARA GARANTIR A VAGA EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES DA REDE MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

EDUCAÇÃO INFANTIL

PREFEITURA DE CAPÃO BONITO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DE CAPÃO BONITO

SECRETARIA DA SAÚDE

Pensando no bem estar dos funcionários públicos, a Prefeitura Municipal de Capão Bonito, está disponibilizando o serviço de acolhimento psicossocial sendo um benefício gratuito para os mesmos em prol da saúde!

Para isso, basta seguir o passo a passo abaixo:

1 Baixe o aplicativo da L2D e preencha seus dados pessoais.

2 Na página inicial você deve clicar em "novo agendamento" e basta selecionar o profissional e data que deseja o atendimento, clicando em cima das fotos.

3 Escolha o horário para seu atendimento e pronto! Agora é só aguardar o dia e horário da sua consulta!

L2D SAÚDE DIGITAL

Baixe o aplicativo pelo QR Code e agende sua primeira consulta!

Google Play App Store

IPTU PREMIADO 2023

- Moto Biz 125
- Smart TV 50
- Geladeira 260 L
- Máquina de Lavar 13 kg
- Notebook
- Smartphone
- Bicicleta Aro 29
- Fogão 05 Bocas
- Quadriciclo Infantil
- Forno Elétrico 40 L
- Fritadeira Elétrica
- Bicicleta Infantil
- Grill Elétrico
- Aspirador de Pó
- Cafeteira Elétrica

PARA CONCORRER, PAGUE SEU IPTU ATÉ DIA 15/12 E RETIRE SEUS CUPONS NO SETOR DE TRIBUTAÇÃO DA PREFEITURA

O sorteio será realizado na noite de 16/12, na Praça Rui Barbosa.

PREFEITURA DE CAPÃO BONITO

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 318, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023.

(Projeto de Lei Complementar nº 010/2023) – da Mesa da Câmara Municipal.

Dispõe sobre alterações nos Anexos I, II e V da Lei Complementar nº 046, de 13 de dezembro de 2005 (Quadro de Pessoal da Câmara Municipal) e dá outras providências, que especifica.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o Art. 11 da Lei Complementar nº 046, de 13 de dezembro de 2005, para a seguinte redação:

"**Art. 11.** A Escala de Vencimentos aplicável ao quadro de pessoal da Câmara, constitui-se de 9 (nove) grupos, representados por letras maiúsculas de "A" a "I", e de 33 (trinta e três) graus, numerados de 01 a 33."

Art. 2° Fica alterado a quantidade de vaga para o cargo de Assessor Especial da Presidência para duas vagas, conforme o Anexo I.

Art. 3º Fica alterado o salário do cargo de assistente contábil para G-10, conforme o Anexo II.

Art. 4º Fica alterado a tabela de vencimento, conforme o Anexo V.

Art. 5º As despesas com a execução desta Lei onerarão verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6° Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 11 de dezembro de 2023.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.

INAUGURAÇÃO
CENTRO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS
&
BIBLIOTECA MUNICIPAL "PROF. MÁRIO GEMIGNANI"
QUARTA-FEIRA
13/12/2023
HORÁRIO
19H
LOCAL
RUA SETE DE SETEMBRO, 840 - CENTRO
PREFEITURA DE CAPÃO BONITO
DIVISÃO DE TURISMO DE CAPÃO BONITO
DIVISÃO DE CULTURA DE CAPÃO BONITO

Natal
ILUMINADO
2023
DURANTE O MÊS DE DEZEMBRO, COM VÁRIAS ATRAÇÕES. PARTICIPE!
PREFEITURA DE CAPÃO BONITO

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 201/23, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre autorização para o Executivo Municipal proceder à abertura de um Crédito Adicional por Remanejamento, nos termos do Art. 3º, Parágrafo único da Lei nº 5.189, de 30 de novembro de 2022, que específica.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura, na Divisão de Contabilidade e Orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, de um Crédito Adicional por Remanejamento no valor de R$ 16.500,00 (Dezesseis mil e quinhentos reais), necessários para atender despesas com: Contribuições, que onerará a seguinte dotação do orçamento vigente:

02.00.00		**PODER EXECUTIVO**		
02.11.00		**SEC. MUN. DE GOVERNO, IND E COMÉRCIO**		
02.11.01		**SECRETARIA DE GOVERNO**		
23.691.0002.2006		**GESTÃO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO**		
	3.3.50.41	CONTRIBUIÇÕES		
		SUPLEMENTAÇÃO . . . F 393	R$	16.500,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO		**. . . . . .**	**R$**	**16.500,00**

Art. 2º O crédito autorizado no artigo anterior será coberto com recurso proveniente da redução da seguinte dotação do Orçamento vigente:

02.00.00		**PODER EXECUTIVO**		
02.05.00		**SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**		
02.05.02		**GESTÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS**		
99.999.0002.9999		**RESERVA DE CONTINGÊNCIA**		
	9.9.99.99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA		
		REDUÇÃO . . . . . F. 134	R$	16.500,00
TOTAL DA REDUÇÃO		**. . . . . .**	**R$**	**16.500,00**

Art. 3º Este Decreto Municipal entra em vigor na data sua publicação.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 11 de dezembro de 2023.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 200/23, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre autorização para o Executivo Municipal proceder à abertura de um Crédito Adicional por Transposição, nos termos do Art. 3º, Parágrafo único da Lei nº 5.189, de 30 de novembro de 2022, que específica.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura, na Divisão de Contabilidade e Orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, de um Crédito Adicional por Transposição no valor de R$ 85.000,00 (Oitenta e cinco mil reais), necessários para atender despesas com: Sentenças Judicias e Principal da Dívida Contratual Resgatada, que onerará as seguintes dotações do orçamento vigente:

02.00.00		**PODER EXECUTIVO**		
02.05.00		**SECRETARIA MUN. DE ADM. E FINANÇAS**		
02.05.02		**GESTÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS**		
04.123.0002.2052		**GESTÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS**		
	3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAS		
		SUPLEMENTAÇÃO . . . F 118	R$	68.000,00
	4.6.90.71	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA		
		SUPLEMENTAÇÃO . . . F 133	R$	17.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO		**. . . . . .**	**R$**	**85.000,00**

Art. 2º O crédito autorizado no artigo anterior será coberto com recurso proveniente da redução da seguinte dotação do Orçamento vigente:

02.00.00		**PODER EXECUTIVO**		
02.05.00		**SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**		
02.05.02		**GESTÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS**		
99.999.0002.9999		**RESERVA DE CONTINGÊNCIA**		
	9.9.99.99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA		
		REDUÇÃO . . . . . F. 134	R$	85.000,00
TOTAL DA REDUÇÃO		**. . . . . .**	**R$**	**85.000,00**

Art. 3º Este Decreto Municipal entra em vigor na data sua publicação.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 11 de dezembro de 2023.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.

Natal ILUMINADO 2023

PROGRAMAÇÃO

ESTÁDIO MUNICIPAL (ANTIGO ELOSPORT)

DIA 08 – 19H - SHOW ROUPA NOVA

PRAÇA RUI BARBOSA

DIA 11 - 19H - PARADA DE NATAL E ABERTURA DA CASINHA DO PAPAI NOEL

DIAS 14 E 15 ÀS 18H - 16 ÀS 8H - FEIRINHA GAMELEIRA

DIA 14 - 17H - SHOWS DE DANÇA

DIA 15 - 17H - SHOWS DE MÚSICA

DIA 16 – 19H - IPTU PREMIADO

DIA 17 - 15H - SHOWS DE MÚSICA

DIAS 19 A 23 – 19H - BRINQUEDOS INFLÁVEIS GRATUITOS

PREFEITURA DE CAPÃO BONITO

DIVISÃO DE CULTURA DE CAPÃO BONITO

FUNDAÇÃO ABRINQ

NOSSO MUNICÍPIO PARTICIPA DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA
GESTÃO 2021 - 2024

PREFEITURA DE CAPÃO BONITO

Convidamos a todos para a Terceira Audiência Pública de Revisão do Plano Diretor Municipal. Sua presença é fundamental para definir o futuro de nossa cidade.

Se você se preocupa com o futuro de nossa comunidade e deseja fazer parte das transformações positivas que estão por vir, sua presença é essencial. Juntos, podemos criar um ambiente urbano inclusivo, sustentável e próspero para todos os habitantes de nossa cidade.

Participe e compartilhe suas ideias. Juntos, vamos construir uma cidade melhor para todos.

Contamos com você!

Atenciosamente,
Prefeitura Municipal de Capão Bonito.

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 203/23, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre suspensão de expediente nas repartições públicas municipais, que especifica.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as festividades de Natal e Ano Novo;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica **SUSPENSO** o expediente nas repartições públicas municipais, no período de 21 de dezembro de 2023 a 31 de dezembro de 2023, ressalvando-se os serviços de Vigilância Patrimonial, Serviços de Trânsito (Fiscalização e Sinalização), Serviço Funerário, Limpeza Pública e transporte da Saúde, retornando no dia 02 de janeiro de 2024, a partir das 13h00.

§ 1º. O Expediente nas Unidades da Secretaria Municipal de Saúde, ocorrerá da seguinte forma:

I – Administrativo, Casa da Gestante, Saúde da Mulher e Centro de Reabilitação e Fisioterapia – o expediente acompanha o determinado pelo caput do artigo.

II – Dias 21 e 22 de dezembro, funcionarão em sistema de plantão das 8h00 às 17h00 as UBSF Centro, Vila São Paulo e Vila Aparecida e Farmácias Municipais, e das 17h00 às 20h00 o Pronto Atendimento da Vila Aparecida,

III – De 26 a 29 de dezembro, as UBSFs, Farmácias Municipais, Ambulatório de Especialidades, Central de Vagas, Vigilâncias em Saúde, CAPS e Serviço Social funcionarão das 8h00 às 17h00 e Pronto Atendimento da Vila Aparecida das 17h00 às 20h00;

IV – As UBSFs, Farmácias Municipais, Ambulatório de Especialidades, Central de Vagas, Vigilâncias em Saúde, CAPS e Serviço Social retornarão em funcionamento normal dia 02/01/24 às 8h00.

§ 2º. O Expediente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, se dará da seguinte forma:

I – funcionamento somente nos dias 22 e 23/12/2024, conforme o calendário do Programa Bolsa Família, para recebimento, acompanhando o horário bancário das 09h00 às 15h00.

Art. 2º As Secretarias que tiverem a necessidade da prestação de serviços no período referido no art. 1º deste Decreto, poderá convocar os seus servidores, sem quaisquer ônus ao Município.

Art. 3º Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 13 de dezembro de 2023.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 199/23, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre Doação de Área no Distrito Industrial II "Senador José Ermírio de Moraes", que especifica.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 3.124, de 18 de junho de 2008, alterada pela Lei Municipal nº 4.307, de 23 de maio de 2017 e a aprovação da Comissão Municipal em reunião realizada em 26 de setembro de 2023,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica doado à Empresa **CIAP INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EMBALAGENS DE MADEIRA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 71.976.708/002-01, nos termos da legislação citada no considerando acima, de acordo com este Decreto e conforme Processos Administrativos nºs: 8716/1/2020 e 9506/1/2023, a área abaixo caracterizada, necessária à instalação de sua empresa com 8.000,00 m² (oito mil metros quadrados), Lotes 05, 06, 07, 08, 19, 20,21 e 22, da Quadra "C", situada no Distrito Industrial II "Senador José Ermírio de Moraes", neste Município, com as seguintes características:

"Frente para a Rua 3 atual (Rua Mitsuchika Okamura) mede 80,00 metros; do Aldo direito, de quem da rua olha para o terreno, confrontando com o Lote 04 mede 50,00 metros e confrontando com o Lote 23 mede 50,00 metros; do lado esquerdo confrontando com o Lote 09 mede 50,00 metros e com Lote 18 mede 50,00 metros; e nos fundos confrontando com a Rua 4 (Rua Josef Tomaszewski), mede 80,00 metros."

Art. 2º O donatário não poderá dar destino diverso a área objeto desta doação e, nem mesmo alterar o objeto da atividade implantada, a que se propôs, ou transferir a área a terceiros, sem anuência expressa da Chefia do Executivo Municipal.

Art. 3º O donatário deverá, sob pena de revogação desta doação, iniciar as obras de implantação de indústria, e/ou prestação de serviços, dentro do prazo de três meses, contados da expedição do presente Decreto, e concluí-las dentro de 12 (doze) meses.

Art. 4º Findo o prazo estabelecido na cláusula anterior e após vistoria do imóvel, e constatação do cumprimento dos demais compromissos assumidos no requerimento constante do Proc. nº 8716/1/2020, sobretudo de criação de empregos no Município, o terreno será, oportunamente, objeto de escritura de doação, às expensas da donatária.

Parágrafo único. O não cumprimento das obrigações aqui indicadas, nos respectivos prazos, inclusive no tocante a criação de empregos, fará com que a posse da área seja revertida a favor município, assim como as construções e os respectivos materiais passarão a integrar o patrimônio público, independentemente de qualquer indenização.

Art. 5º Os casos de omissão serão resolvidos pela Comissão de Avaliação e pelas disposições legais a respeito.

Art. 6º Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua Publicação, revogando-se o Decreto nº 129/20, de 21 de outubro de 2020.

1

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filhos", 11 de dezembro de 2023.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 319, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre o Plano de Carreira, Empregos e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Capão Bonito e dá outras providências.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Capão Bonito aprovou e é promulgada a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

PLANO DE CARREIRA, EMPREGOS E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º Esta Lei disciplina a estrutura e organiza o Quadro dos Profissionais da Educação Básica do Município de Capão Bonito, nos termos das seguintes disposições legais e posteriores alterações legais:

I - Constituição Federal;

II - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 (com posteriores alterações);

III - Consolidação das Leis Trabalhistas;

IV - Instituto Nacional do Seguro Social;

V - Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008;

VI - Resolução nº 02 de 28 de maio de 2009 da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

VII - Lei Municipal nº 4.051, de 24 de junho de 2015 - Plano Municipal de Educação;

VIII - Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Básica – FUNDEB, alterada pela Lei Federal nº 14.276, de 27 de dezembro de 2021; (com posteriores alterações).

IX - Emenda Constitucional nº 053/2006;

X - Lei Orgânica do Município de Capão Bonito de 02 de abril de 1990;

XI - Lei Municipal nº 4.357, de 13 de novembro de 2017;

XII - Lei Complementar Municipal nº 045 de 03 de novembro de 2005;

XIII - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

XIV - Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 que Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência;

XV - Decreto nº 9.432, de 29 de junho de 2018, que regulamenta a Política Nacional de Avaliação e Exames da Educação Básica;

XVI - Lei nº 17.575, de 11 de novembro de 2022, que dispões sobre Participação no Rateio da Cota-Parte da Educação – PRE e Índice de Qualidade da Educação Municipal – IQEM.

Parágrafo único. Os Profissionais da Educação Básica constantes no anexo I ao VII em consonância com a Lei Complementar nº 045 que estão exclusivamente ligados aos interesses dos educandos, com situações peculiares, estabelecendo assim, uma ordem e uma estrutura jurídica própria que exigem normas específicas, diferentes das que regem o quadro dos demais empregados municipais.

SEÇÃO II
DOS OBJETIVOS

Art. 2º Constitui objetivo do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica:

I - Regulamentar a relação funcional deste Quadro no âmbito da administração pública municipal;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

II - Estabelecer normas que definem e regulamentam as condições e o processo de movimentação da carreira, pelo método da progressão funcional e a correspondente evolução da remuneração;

III - Promover a valorização dos Profissionais da Educação Básica de acordo com as necessidades e as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino e;

IV - Promover a melhoria da qualidade de ensino.

SEÇÃO III
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Para os fins desta Lei considera-se:

I - Emprego: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao empregado de carreira;

II - Emprego de Provimento em Comissão: aquele preenchido por ocupante transitório, da confiança da autoridade nomeante que recai sobre empregados habilitados do Sistema de Ensino;

III - Classe: o conjunto de empregos efetivos ou temporários da mesma natureza e igual denominação;

IV - Nível: é a subdivisão dos empregos, de acordo com a progressão horizontal e considerando dados indicadores de crescimento profissional, pela via não acadêmica com avaliação de desempenho.

V - Faixa: é o lugar ocupado pelo empregado na progressão vertical considerando, titulação ou habilitação, via acadêmica.

VI - Série de Classe: o conjunto de classes da mesma natureza escalonadas de acordo com o grau de titulação mínima exigida;

VII - Quadro: o conjunto de empregos efetivos, em comissão, em função de confiança e temporários;

VIII - Quadro de Apoio da Secretaria Municipal de Educação: Profissionais de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício nas redes de ensino de educação básica;

IX - Enquadramento: posicionamento automático de remuneração, por faixa na coluna vertical, e nível na linha horizontal;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

X - Carreira: o conjunto de empregos de provimento efetivo por meio de concurso de provas e títulos;

XI - Sistema Municipal de Ensino: conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação de Capão Bonito;

XII - Sistema de Ensino: Órgãos que atuam por convênio de parceria através da municipalização de ensino;

XIII - Plano de Carreira: conjunto de normas que definem e regulam as condições e o processo de movimentação dos integrantes em uma determinada carreira;

XIV - Salário: é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei e paga mensalmente aos empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelo exercício das atribuições, emprego ou função;

XV - Remuneração: valor correspondente ao salário acrescido das demais vantagens pecuniárias, incorporadas ou não, percebidas mensalmente;

XVI - Magistério: conjunto de Profissionais da Educação Básica, em efetivo exercício, que exerce atividade docente ou suporte pedagógico direto ao exercício da docência.

XVII - Função Atividade: conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao pessoal contratado por período determinado.

XVIII - Profissionais da educação básica: docentes, profissionais no exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógico, e profissionais de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício nas redes de ensino de educação básica.

XIX - Docentes: professores no exercício do magistério na educação e;

XX - Função gratificada: designada e preenchida exclusivamente por empregado de carreira.

XXI - Cargo em Comissão: designado e preenchido por livre nomeação do Prefeito Municipal.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

CAPÍTULO II
DO QUADRO

SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º Vinculam-se a esta Lei, apenas, os Profissionais em Efetivo exercício na Educação Municipal de Capão Bonito que:

I - Exercem funções docentes;

II - Profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência, em atividades educativas de:

a) Ministrar;
b) Planejar;
c) Executar;
d) Avaliar;
e) Dirigir;
f) Orientar;
g) Coordenar o ensino;
h) Supervisionar.

III - Profissionais de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício na Rede de Ensino da Educação Municipal; nas atividades relacionadas a:

a) Suporte Técnico e Administrativo;
b) Transporte Escolar;
c) Merenda Escolar;
d) Manutenção Escolar;
e) Atendimento a Estudantes com Necessidade Educacional Especial;
f) Atendimento Institucional.

Art. 5º As classes são constituídas na seguinte conformidade:

I - Classe de Docente:

a) Professor de Educação Básica I – PEB I (Educação Infantil);
b) Professor de Educação Básica I - PEB I Ensino Fundamental (ciclo I);
c) Professor Educação Básica II - PEB II e;
d) Professor de Educação Básica II AEE – Atendimento Educacional Especializado.

II - Classe de Suporte Pedagógico:

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

a) Supervisor de Ensino;
b) Diretor de Escola;
c) Coordenador Pedagógico.

III - Classe de Suporte Técnico:

a) Secretário de Escola.

IV - Classe de Emprego de Provimento em Função Gratificada:

a) Assistente Técnico de Informática da Secretária da Educação;
b) Assistente Técnico da Divisão de Ensino Fundamental;
c) Assistente Técnico da Divisão de Ensino Infantil;
d) Assistente Técnico da Divisão de Planejamento;
e) Assistente Técnico da Seção de Manutenção Escolar;
f) Assistente Técnico da Secretaria Municipal de Educação;
g) Diretor da Divisão da Educação Infantil;
h) Diretor da Divisão de Ensino Fundamental;
i) Diretor da Divisão de Planejamento Escolar;
j) Assessor de Compras e Almoxarifado da SMEEC;
k) Assessor de Programas Complementares à Educação;
l) Diretor Formador e Orientador de Projetos do Centro Educacional, Cultural e Esportivo Paulo Freire (Atividades Complementares e Oficina Pedagógica);
m) Diretor Formador e Orientador de Educação Especial;
n) Motorista do Gabinete da Secretária da Educação;
o) Professor Formador e Orientador de Projetos da Oficina Pedagógica;
p) Vice-Diretor de Unidade Escolar.

IV - Classe de Emprego de Provimento em Função Comissionada:

a) Assessor do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
b) Assessor de Audiovisual;
c) Assessor do Transporte Escolar;
d) Secretária do Gabinete da SMEEC.
e) Chefe de Limpeza Escolar;
f) Diretor de Transporte Escolar;
g) Diretor da Central Alimentícia;
h) Chefe de Manutenção Escolar.

V - Classe de Emprego em funções de apoio técnico ou operacional:

a) Motorista de transporte escolar;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

b) Monitor de transporte escolar;
c) Merendeira;
d) Monitor;
e) Auxiliar de Desenvolvimento Infantil;
f) Auxiliar de Alunos com Necessidades Educacionais Especiais;
g) Auxiliar de Limpeza Escolar;
h) Psicólogo Escolar Educacional;
i) Assistente Social Educacional;
j) Inspetor de alunos;
k) Instrutor de musicalização;
l) Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;
m) Servente.

SESSÃO II
DO CAMPO DE ATUAÇÃO

Art. 6º Os ocupantes de empregos e funções dos Profissionais da Educação Básica exercerão suas atividades nos seguintes campos de atuação:

I - Professor de Educação Básica I – PEB I (Educação Infantil);

a) Nas classes de Educação Infantil nas Creches e;
b) Nas classes de Educação Infantil na Pré-escola.

II - Professor de Educação Básica I - PEB I - Ensino Fundamental (anos iniciais)

a) Nas classes das séries iniciais do Ensino Fundamental;
b) Nas classes de Ensino de Jovens e Adultos - EJA das séries iniciais do Ensino Fundamental.

III - Professor de Educação Básica II – PEB II - Ensino Fundamental (anos finais):

a) Nas classes e ou turmas das séries/anos finais do Ensino Fundamental Regular e de Educação de Jovens e Adultos;
b) Nas turmas de Educação Física das séries/anos iniciais do Ensino Fundamental;
c) Nas turmas de Artes incluindo Música das séries/anos iniciais do Ensino Fundamental;
d) Nas turmas de Língua Estrangeira Moderna das séries/anos iniciais do Ensino Fundamental.

IV – Professor de Educação Básica II AEE – Atendimento Educacional Especializado;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

a) No CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida;
b) Nas unidades escolares de educação infantil;
c) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
d) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos.

V - Diretor de Escola;

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos.

VI - Vice-Diretor de Unidade Escolar;

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos.

VII - Coordenador Pedagógico;

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos.

VIII - Diretor Formador e Orientador de Projetos Educacionais do Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;

a) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;
b) Nas unidades escolares de educação infantil;
c) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
d) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos.

IX - Professor Formador e Orientador de Projetos Educacionais do Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;

a) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;
b) Nas unidades escolares de educação infantil;
c) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
d) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
e) No CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida.

X - Diretor Formador e Orientador de Educação Especial

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

a) No CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida;
b) Nas unidades escolares de educação infantil;
c) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
d) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos.

XI - Supervisor de Ensino;

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
d) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;
e) No CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida;
f) Na Secretaria Municipal de Educação.

XII - Secretário de Escola;
a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos.

XIII - Diretor de Divisão da Educação Infantil;

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;
c) No CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida;
d) Na Secretaria Municipal de Educação.

XIV - Diretor de Divisão do Ensino Fundamental;

a) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
b) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
c) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;
d) No CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida;
e) Na Secretaria Municipal de Educação.

XV - Diretor de Divisão de Planejamento Escolar;

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
d) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

e) No CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida;
f) Na Secretaria Municipal de Educação.

XVI - Assessor de Programas Complementares à Educação;

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
d) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;
e) No CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida;
f) Na Secretaria Municipal de Educação.

XVII - Monitor de transporte escolar;

a) No Setor de Transporte Escolar.

XVIII - Merendeira;

a) Na Central Alimentícia;
b) Nas unidades escolares de educação infantil;
c) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
d) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
e) Nas instituições de ensino conveniadas com o município.

XIX - Monitor;

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos.

XX - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil;

a) Nas unidades escolares de educação infantil.

XXI - Auxiliar de Alunos com Necessidades Educacionais Especiais;

a) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
b) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos.

XXII - Auxiliar de Limpeza Escolar;

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
d) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;
e) No CAMP - Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida;
f) Na Secretaria Municipal de Educação.

XXIII - Inspetor de alunos;

a) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
b) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
c) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire.

XXIV - Instrutor de musicalização.

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
d) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire.

XXV - Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
d) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;
e) No CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida;
f) Na Secretaria Municipal de Educação;
g) Eventos organizados pela Municipalidade.

XXVI - Psicólogo Escolar Educacional;

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
d) Na Secretaria Municipal de Educação em projetos especiais.

XXVII - Assistente Social Educacional;

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
d) Na Secretaria Municipal de Educação em projetos especiais.

XXVIII - Chefe da Limpeza Escolar;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
d) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;
e) No CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida;
f) Na Secretaria Municipal de Educação.

XXIX - Diretor de Transporte Escolar;

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
d) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;
e) No CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida.
f) Na Secretaria Municipal de Educação;
g) Eventos organizados pela Municipalidade.

XXX - Assessor do Transporte Escolar;

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
d) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;
e) No CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida;
f) Na Secretaria Municipal de Educação;
g) Eventos organizados pela Municipalidade.

XXXI - Diretor da Central Alimentícia;

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
d) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;
e) No CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida;
f) Na Secretaria Municipal de Educação;
g) Eventos organizados pela Municipalidade.

XXXII - Chefe de Manutenção Escolar;

a) Nas unidades escolares de educação infantil;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
d) no Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;
e) No CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida;
f) Cozinha Central;
g) Transporte Escolar;
h) Na Secretaria Municipal de Educação.

XXXIII - Secretária do Gabinete da SMEEC;

a) Na Secretaria Municipal de Educação;
b) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;
c) No CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida.

XXXIV – Servente.

a) Nas unidades escolares de educação infantil;
b) Nas unidades escolares de ensino fundamental;
c) Nas unidades escolares de educação de jovens e adultos;
d) No Centro Educacional Cultural e Esportivo Paulo Freire;
e) No CAMP - Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida;
f) Na Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. Os Profissionais da Educação Básica exercerão suas atividades nas Unidades de Ensino urbanas e rurais;

§ 2º. O Professor de Educação Básica II poderá atuar nos anos/séries iniciais do ensino fundamental regular, quando se optar pela presença de portador de habilitação específica em área própria;

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO

Art. 7º A partir da vigência da Lei Federal nº 11.114/05 e da Lei Federal nº 11.274/06 de 06 de fevereiro de 2006 compete ao Município prover empregos através de concurso público sem prejuízos aos docentes efetivos e unificando as modalidades existentes no Sistema Municipal de Ensino.

SEÇÃO I
DA INVESTIDURA

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 8º O provimento de emprego dos profissionais da educação básica dar-se-á das seguintes formas:

I - Mediante concurso público de provas e títulos, para titular de emprego de carreira da classe de docente e suporte pedagógico;

II - Nomeação ou designação em função gratificada;

III - Mediante processo seletivo simplificado de provas e títulos, para empregos temporários de profissionais da educação, regulamentado por decreto do chefe do executivo.

SEÇÃO II
DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 9º Observados os requisitos legais e os interesses públicos, haverá contratação temporária para as Classes Docentes:

I - licença de docentes para tratamento de saúde acima de 60 (sessenta) dias;

II - licença gestante e;

III - reger classe e ou ministrar aulas em casos que:

a) O número reduzido de docentes a especialidade ou transitoriedade não justifiquem o provimento de carreira;

b) As aulas livres que não totalizem o mínimo de 16 horas/aula com alunos;

c) Aulas decorrentes de cargos vagos que não foram preenchidos pela inexistência de concurso público vigente;

d) Houver docentes afastados para ocupar cargos em comissão ou função gratificada;

e) Houver afastamento temporário de empregados.

Parágrafo único. Para substituições previstas neste artigo o interessado deverá estar classificado na lista do Concurso Público vigente ou Processo Seletivo realizado para este fim, e:

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

I - Preencher os requisitos mínimos necessários para o exercício da função;

II – Obedecer a todas as normas e condições estabelecidas no contrato temporário e emergencial firmado com a municipalidade.

Art. 10. Observados os requisitos legais e os interesses públicos, haverá contratação temporária para as Classes de Suporte Pedagógico:

I – Respeitando-se o disposto nos Artigos 51 e 52 desta Lei;

II – Houver profissionais afastados para ocupar cargos em comissão ou função gratificada;

III – Houver afastamento temporário de empregados.

Parágrafo único. Para substituições previstas neste artigo o interessado deverá estar classificado na lista do Concurso Público vigente ou Processo Seletivo realizado para este fim, e:

I - Preencher os requisitos mínimos necessários para o exercício da função;

II – Obedecer a todas as normas e condições estabelecidas no contrato temporário e emergencial firmado com a municipalidade.

Art. 11. Observados os requisitos legais e os interesses públicos, haverá substituição remunerada para as Classes de Suporte Técnico e Classe de Emprego em funções de Apoio Técnico ou Operacional, nos casos de:

I – Licença para tratamento de saúde acima de 45 (quarenta e cinco) dias;

II - Licença gestante e;

III - Houver profissionais afastados para ocupar cargos em comissão ou função gratificada;

IV - Houver afastamento temporário de profissionais.

Parágrafo único. Para substituições previstas neste artigo o interessado deverá estar classificado na lista do Concurso Público vigente ou Processo Seletivo realizado para este fim, e:

I - Preencher os requisitos mínimos necessários para o exercício da função;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

II - Obedecer a todas as normas e condições estabelecidas no contrato temporário e emergencial firmado com a municipalidade.

CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO I
DAS CLASSES DOCENTES

Art. 12. A Jornada Semanal de Trabalho - JST, do docente é constituída de horas atividades com alunos e horas de trabalho pedagógico.

§ 1º. Os concursados de empregos docentes com ingresso no Sistema Municipal de Ensino até o ano da vigência dos concursos públicos anteriores as publicações desta lei permanecerão exercendo seu cargo de trabalho até a extinção do emprego.

§ 2º. Os ocupantes de empregos docentes a partir da data da aprovação do presente plano de carreira e a partir dos próximos concursos ficam sujeitos às seguintes Jornadas de Trabalho.

§ 3º. A hora aula de trabalho terá a duração de 50 minutos.

§ 4º. Excepcionalmente a hora aula para a Educação de Jovens e Adultos, período noturno, terá a duração de 45 (quarenta e cinco) minutos.

§ 5º. O Professor de Educação Básica II que não compor a sua opção de jornada na U.E. deverá completá-la em outra Unidade Escolar e, não havendo essa possibilidade, será garantida a jornada mínima de 16 horas aulas com alunos, ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura substituindo a ausência de docentes ou desenvolvendo atividades de reforço escolar, em local designado pela Secretaria Municipal de Educação, até que consiga completar a jornada com o eventual surgimento de aulas nas escolas municipais.

§ 6º. O Professor de Educação Infantil e o Professor de Educação Básica I que, por motivo de diminuição de turmas ficar sem classe atribuída, ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura substituindo a ausência de docentes ou desenvolvendo atividades de reforço escolar, em local designado pela Secretaria Municipal de Educação, até que consiga completar a jornada com o eventual surgimento de aulas nas escolas municipais.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

§ 7º. A jornada de trabalho do professor será efetuada, conforme se segue:

I. Jornada do Professor de Educação Básica I – (Educação Infantil): 38 (trinta e oito) horas/aulas, sendo:

1) 25 (vinte e cinco) horas/aulas semanais em atividades com alunos;

2) 03 (três) horas/aulas semanais de Trabalho Pedagógico Coletivo na Escola; em conformidade a Resolução vigente.

3) 02 (duas) horas/aula de Estudo Planejamento e Avaliação, realizado na Escola;

4) 08 (oito) horas/aulas semanais de Trabalho Pedagógico Livre, em local de escolha do docente.

II. Jornada do Professor de Educação Básica I – (Ensino Fundamental - Ciclo I): 42 horas/aulas semanais sendo:

1) 28 (vinte e oito) horas/aulas semanais em atividades com alunos;

2) 03 (três) horas/aulas semanais de Trabalho Pedagógico Coletivo na Escola, em conformidade a Resolução vigente.

3) 02 (duas) horas/aula de Estudo Planejamento e Avaliação, realizado na Escola;

4) 09 (nove) horas/aulas de Trabalho Pedagógico Livre.

III. Jornada do Professor de Educação Básica II – (Ensino Fundamental – Ciclo II e EJA (Educação de Jovens e Adultos).

a) Jornada Inicial de Trabalho Docente – 24 horas/aulas semanais, sendo:

1) 16 (dezesseis) horas/aulas semanais em atividades com alunos;

2) 03 (três) horas/aulas semanais de Trabalho Pedagógico Coletivo na Escola, em conformidade a Resolução vigente.

3) 01 (uma) hora/aula de Estudo Planejamento e Avaliação, realizado na Escola;

4) 04 (quatro) horas /aulas semanais de Trabalho Pedagógico Livre.

IV. Professor de Educação Básica II AEE – Atendimento Educacional Especializado

a) Jornada Inicial de Trabalho Docente – 24 horas/aulas semanais, sendo:

1) 16 (dezesseis) horas/aulas semanais em atividades com alunos;

2) 03 (três) horas/aulas semanais de Trabalho Pedagógico Coletivo na Escola, em conformidade a Resolução vigente.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

3) 01 (uma) hora/aula de Estudo Planejamento e Avaliação, realizado na Escola;
4) 04 (quatro) horas /aulas semanais de Trabalho Pedagógico Livre.

§ 8º. As Jornadas resultantes de atribuição de aulas que não se enquadrarem naquelas previstas acima, também serão estabelecidas de acordo com a tabela constante do Anexo VIII.

§ 9º. Somente depois de esgotadas as aulas para as quais estiver prioritariamente classificado, poderá o docente pleitear aulas de outros componentes curriculares, observada sempre a habilitação exigida;

Art. 13. Aos ocupantes de função docente, professor contratado por período temporário, aplicar-se-á carga horária e as jornadas de trabalho docente prevista no artigo 12 desta Lei.

SEÇÃO II
CARGA SUPLEMENTAR DE TRABALHO DOCENTE

Art. 14. Entende-se se por "Carga Suplementar de Trabalho" o número de horas prestadas pelo docente além da sua jornada semanal de trabalho - JST. As horas prestadas a título de Carga Suplementar são constituídas de horas-aulas com estudantes mais as horas-atividades como "Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC)", "Estudo Planejamento e Avaliação (EPA)" e "Horas de Trabalho Pedagógico Livre" (HTPL)".

Art. 15. O número de horas semanais de carga suplementar de trabalho corresponderá à diferença entre o número de horas de trabalho previstas na JST do docente e o limite de 72 (setenta e duas) horas/aulas.

Art. 16. Poderão ser atribuídas aos ocupantes de emprego de docente, a título de carga suplementar:

I - Saldo de aulas livres inferiores a 16 horas/aulas, após esgotadas todas as fases de atribuição de classes e aulas resultante do processo de atribuição do referido Ano Letivo;

II - "Complementação Educacional" (atividades complementares), referente à qualificação do ensino aprendizagem, de acordo com a resolução vigente;

III - Atendimento da Parte Diversificada da Matriz Curricular nas escolas de tempo integral.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

IV - Horas de trabalho destinadas à implementação de projetos de recuperação e/ou projetos e programas curriculares temporários específicos da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

V - Atendimento de atividades complementares desportivas nas Unidades Escolares e Centro Educacional Paulo Freire;

VI - Atendimento de aulas para estudantes de alta habilidades ou superdotação ou para estudantes que se destacaram em olimpíadas de Matemática, Português e Ciências nas Unidades Escolares e Centro Educacional Paulo Freire;

VII - O exercício de substituição de outro docente do mesmo campo de atuação ou de campo de atuação diverso, desde que habilitado, até o limite de 72 (setenta e duas) horas/aulas.

§ 1º. A "Carga Suplementar de Trabalho" far-se-á por período fechado, conforme Calendário Escolar do ano da atribuição, cuja cessação ocorrerá a qualquer momento pelos seguintes motivos:

I - Solicitação formalizada pelo docente, ficando impedido de concorrer à nova atribuição de carga suplementar no decorrer do ano e/ou no ano subsequente;

II - Redução, por qualquer motivo, da carga horária;

III - Ausência do professor por licença saúde, licença prêmio, licença para atender interesses particulares, afastamento por dois anos, para prover emprego de Suporte Pedagógico e demais afastamentos previstos na Lei Complementar nº 045/2005, ficando impedido de concorrer à nova atribuição de carga suplementar no decorrer do ano e/ou no ano subsequente;

IV - Solicitação do Diretor de Escola da Unidade Escolar em que o docente se encontra mediante apresentação de justificativas;

V - Retorno do titular quando a aula for em caráter de substituição;

VI - 04 (Quatro) faltas-aula do docente, ocorrerá a perda das aulas correspondentes à Carga Suplementar, ficando impedido de concorrer à nova atribuição no decorrer do ano e/ou no ano subsequente;

VII - Ao exceder o total de 4 atestados médicos ao ano, respeitando o limite de 1 (um) ao mês;

VIII - Efetivação de docente por concurso público;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

§ 2º. As horas-aulas prestadas à título de Carga Suplementar de trabalho são constituídas de horas-aula de acordo com o Anexo VIII.

§ 3º. Para efeito de cálculo de remuneração mensal, o mês será considerado como de 05 (cinco) semanas.

SEÇÃO III
DAS CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Art. 17. Os profissionais da classe de Suporte Pedagógico terão suas jornadas de 40 (quarenta) horas semanais destinadas ao cumprimento de suas atividades específicas.

SEÇÃO IV
DAS HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO

Art. 18. As horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC, as Horas de Estudo, Planejamento e Avaliação - EPA e as Horas de trabalho pedagógico livre – HTPL, deverão ser desenvolvidas na seguinte conformidade:

I - HTPC - Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo em Estabelecimento de Ensino ou local determinado pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura para atender:

a) Reunião de orientação técnica;
b) Atividades de planejamento;
c) Preparação de aulas e/ou material didático/pedagógico;
e) Elaboração de planos com a participação do diretor e de outros profissionais de suporte pedagógico;
d) Reunião de professores para preparação e avaliação do trabalho pedagógico coletivo, com a participação do Coordenador Pedagógico e ou Diretor de Escola;
e) Atendimento a pais e alunos;
f) Articulação com a comunidade;
g) Aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica;
h) Preenchimento de fichas e documentos;
i) Atividades educacionais organizadas pela Secretaria Municipal de Educação;
j) Cursos e formações oferecidos pela SME.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

II - EPA - Horas de Estudo, Planejamento e Avaliação em Estabelecimento de Ensino ou local determinado pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

a) Constituem o período reservado a estudos, planejamento, reunião pedagógica, atendimento à comunidade escolar, preparação das aulas, avaliação dos alunos e outras correlatas; devendo ser cumprida integralmente no seu local de trabalho, em horário acordado com a Equipe Gestora da Unidade Escolar, podendo inclusive ser realizado de maneira coletiva.

b) Compete à Gestão Escolar, a sistematização, assegurando que esse período esteja em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e o Professor fara escolha do horário dentro do Horário de Funcionamento da Unidade Escolar;

c) Compete à Coordenação Pedagógica planejar as horas de "Estudo, Planejamento e Avaliação" bem como acompanhar e subsidiar as atividades de estudo individual dos professores;

d) Compete aos professores utilizar-se das Horas de EPA em atividades que reflitam diretamente na sua prática docente, respeitando o estabelecido nesta Lei.

III - HTPL – Horas de Trabalho Pedagógico em local de Livre escolha pelo docente para atender:

a) Pesquisa;
b) Preparação de aulas e instrumentos de avaliação;
c) Análise de trabalhos de alunos;
d) Correção de provas aplicadas aos alunos e;
e) Zelar pelos registros de conteúdos, frequência e rendimento na SED (Secretaria Escolar Digital) e/ou outros documentos escolares;
f) Cursos e formações oferecidos pela SMEEC e outros.

Art. 19. Cada Unidade Escolar deverá organizar livro próprio para registro do horário e das atividades desenvolvidas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo e Horas de Estudo, Planejamento e Avaliação na Escola.

Parágrafo único. Para atender a Programa de Capacitação Permanente, reuniões e outros, os docentes poderão ser, excepcionalmente, convocados dentro da jornada de horas de trabalho pedagógico coletivo - HTPC.

SEÇÃO V
DA ACUMULAÇÃO DE EMPREGO

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 20. Nos termos das normas constitucionais, fica permitido o acúmulo de 02 (dois) empregos docentes ou de um emprego de suporte pedagógico ou posto de trabalho com emprego docente, sendo que a carga horária, no Sistema Municipal de Ensino, não poderá ultrapassar ao limite de 72 (setenta e duas) horas/aulas semanais, além da obrigatoriedade do cumprimento dos seguintes requisitos:

I - A de dois empregos de professor;

II - A de um emprego de professor com outro técnico/cientifico ou suporte pedagógico.

III - Compatibilidade de horários:

a) Comprovada a possibilidade de exercício dos dois empregos, empregos ou funções, em horários diversos, sem prejuízo do número regulamentar de horas de trabalho de cada um;

b) Comprovação da viabilidade de acesso aos locais de trabalho por meios normais de transporte;

c) Intervalo entre o término de um e o início de outro de, no mínimo 15 minutos, quando escolas localizadas no perímetro urbano da sede do Município; intervalo de no mínimo 30 minutos, quando escolas localizadas fora do perímetro urbano até 30 km, e acima de 30 km, 01 hora (60 minutos);

d) Outros municípios distantes da Unidade Escolar até 30 km permanecem o mínimo de 30 minutos, e acima de 30 km, 01 hora (60 minutos).

§ 1º. A autoridade competente para expedir declaração sobre horário de trabalho do ocupante de emprego, do quadro do magistério de Capão Bonito, em acumulação remunerada é do Diretor de Escola, homologado pelo Secretário Municipal de Educação e publicado na imprensa oficial do município.

§ 2º. O nomeado, admitido ou contratado para o magistério público municipal de Capão Bonito deverá declarar de próprio punho, sob pena de responsabilidade, se exerce outro cargo, emprego, ou função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional Federal, Estadual ou em outro Município, indicando qual o cargo, local e horário de trabalho, aqui incluídas as horas de trabalho pedagógico cumpridas na escola, devidamente expedido por autoridade competente;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

§ 3º. À autoridade que der posse ao ocupante de emprego em regime de acumulação remunerada compete:

a) Verificar a regularidade da acumulação pretendida;
b) Publicar a decisão dos casos examinados na Imprensa Oficial do Município no primeiro mês letivo.

§ 4º. Em caso de acúmulo ilegal, deverá providenciar a regularização imediata, sob pena de responsabilidade.

§ 5º. Aplica-se o disposto neste artigo quando ocorrer qualquer mudança da situação funcional do ocupante de emprego em acumulação remunerada que implique o exercício, mesmo temporário de outro cargo, emprego ou função, ou na alteração do seu local de trabalho.

§ 6º. Será responsabilizado o docente e a autoridade que permitir a acumulação ilícita, sendo-lhe aplicadas as sanções cabíveis.

§ 7º. A acumulação de proventos e vencimentos ou salários somente é permitida quando se tratar de cargos, empregos ou funções acumuláveis na atividade, na forma prevista na Constituição Federal.

CAPÍTULO V
DA CARREIRA

SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 21. A carreira dos Profissionais da Educação Básica tem como princípios básicos:

I - Profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional;

II - Valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento e;

III - Melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem;

Art. 22. A valorização dos Profissionais da Educação Básica será assegurada através de:

I - Formação contínua e sistemática promovida e ou oferecida pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura de Capão Bonito;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

II - Perspectivas de progressão na carreira;

III - Realização periódica de Concursos Públicos de Ingresso;

IV - Exercício de todos os direitos e vantagens compatíveis com as atribuições de acordo com emprego/função e;

V - Piso salarial nos termos da lei.

SEÇÃO II
DO ENQUADRAMENTO

Art. 23. O enquadramento será feito de acordo com a classe dos Profissionais da Educação Básica, considerando o Anexo I, III, V, VII e X, integrante desta Lei.

§ 1º. Todos os Profissionais de Educação Básica serão enquadrados em suas faixas, aplicando os critérios estabelecidos para a progressão funcional sobre o seu respectivo salário-base.

§ 2º. Quando o enquadramento não coincidir com o valor do salário, o funcionário fará jus ao salário imediatamente superior ao que estiver recebendo.

§ 3º. Os atos complementares necessários para enquadramento serão regulamentados pelo Prefeito Municipal, considerando o Anexo I, III, V, VII e X, integrante desta Lei.

SEÇÃO III
DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. A remuneração dos integrantes do Quadro dos Profissionais da Educação Básica será constituída de piso salarial ou salário-base considerando:

I - O valor da hora e ou aula, na faixa posicionados e;

II - As vantagens pecuniárias.

Art. 25. Os resíduos dos 70% (setenta por cento) do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Básica – FUNDEB serão revertidos aos Profissionais da Educação Básica através de abono considerando o critério a ser definido pela Comissão Interna de Educadores e pelo Conselho Municipal de Educação

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

de Capão Bonito para distribuição, dependendo da homologação pelo Executivo Municipal, por Decreto.

SEÇÃO IV
DAS ESCALAS DE VENCIMENTOS

Art. 26. Os integrantes do Quadro dos Profissionais da Educação Básica terão seus vencimentos fixados nas Escalas de Vencimentos – EV, constantes dos Anexos I, III, V, VII e X, integrante desta Lei, aplicável a:

I – Classe de Docente:

II – Classe de Suporte Pedagógico:

III – Classe de Suporte Técnico:

IV – Classe de Emprego da Função Gratificada:

V – Classe de Emprego em funções de apoio técnico ou operacional:

SEÇÃO V
DOS PROGRAMAS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura no cumprimento das Diretrizes e Base da Educação Nacional envidará esforços para implementar o desenvolvimento dos Profissionais da Educação Básica com programas de capacitação, aperfeiçoamento e atualização no serviço.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura de Capão Bonito poderá contratar serviços especializados visando atender ao disposto neste artigo.

§ 2º. Os programas de que trata este artigo poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições que mantenham atividades na área de Educação, ou através da admissão de profissionais especializados.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Educação de Capão Bonito oferecerá no mínimo 01 (um) curso e/ou formação anualmente aos Profissionais da Educação Básica.

§ 4º. Deverão levar em consideração as prioridades das áreas curriculares, a situação funcional dos Profissionais da Educação Básica e a atualização de metodologias diversificadas, inclusive as que utilizam recursos de educação à distância.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

§ 5º. As formações acontecerão durante o ano letivo respeitando-se os 30 (trinta) dias de férias anuais.

SEÇÃO VI
DO ADICIONAL SOBRE AS HORAS DE PERCURSO, PARA ZONA RURAL

Art. 28. O adicional sobre as horas de percurso, para zona rural é devido aos Profissionais da Educação Básica que estejam desempenhando suas atividades em unidade escolar localizada na zona rural.

Parágrafo único. Os cálculos serão estabelecidos conforme legislação vigente.

SEÇÃO VII
DA CLASSIFICAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSE E/OU AULAS

Art. 29. A sistemática de atribuição de classes e aulas será elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura sobre consulta ao Conselho Municipal de Educação, no período em que antecede cada ano letivo.

Art. 30. Cada unidade escolar efetuará a relação das classes a serem atribuídas e a pontuação dos docentes em consonância aos Artigos 34, 35 e 36.

Art. 31. As unidades escolares publicarão lista classificatória dos docentes, antes da data fixada para escolha das aulas.

Art. 32. As classes e/ou aulas serão atribuídas nas Unidades Escolares, pelos respectivos Diretores, obedecendo à ordem de classificação.

Art. 33. As sessões de atribuições de classes e aulas serão públicas, lavrando-se atas circunstanciadas.

Art. 34. A classificação dos docentes para atribuição de classes e aulas e quando for necessário classificar os profissionais Suporte Pedagógico obedecerá aos seguintes critérios para pontuação:

Grupo 1 – Titulação

a) Certificado de aprovação em concurso público de provas e títulos, para provimento do emprego do qual é titular, por concurso;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

b) Certificado de aprovação em outros concursos públicos homologados de provas e títulos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura de Capão Bonito;

c) Diplomas de curso em Licenciatura Plena na área da Educação (diferente do diploma do ingresso), ou respectiva Declaração de Conclusão de Cursos em Licenciatura Plena, com Histórico Escolar;

d) Certificados de Pós-graduação Latu-Sensu na área da Educação;

e) Certificados de Curso de Extensão/Aperfeiçoamento na área da Educação, com carga horária igual ou superior a 180h;

f) Título de Mestre na área da Educação;

g) Título de Doutor na área da Educação;

h) Certificado de Participação em Cursos de Aprofundamento ou Extensão Cultural na área de atuação ou ainda aqueles que sejam relacionados a todas as áreas educacionais com 8 horas ou mais (Validade 10 anos);

i) Cursos oferecidos pela SMEEC e realizados pelos docentes junto ao Portal AVA-MEC - conforme em Resolução SMEEC (ofertados pelo Centro Paulo Freire e CAMP) (Validade 10 anos).

Grupo 2 – Direitos Autorais

a) Artigos (científicos ou acadêmicos) publicados em anais de eventos, em revistas científicas e em bases de dados de periódicos;

b) Apresentação de trabalho em Congresso/Simpósio/Seminário/Encontro;

c) Curso ministrado na área da Educação (mínimo de 100 horas);

d) Curso ministrado na área da Educação em parceria CPF/CAMP;

e) Palestra na área da Educação, ministrada em instituição de ensino reconhecida por autarquia municipal, estadual ou federal;

f) Palestra ministrada em parceira com o Centro Educacional, Cultural e Esportivo Paulo Freire e CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico.

Grupo 3 – Experiência Profissional

a) Tempo de serviço (no campo de atuação) no emprego – a partir de sua efetivação;

b) Tempo de serviço prestado efetivamente na Unidade Escolar, e;

c) Tempo de serviço no magistério público municipal até sua efetivação (incluindo tempo de contrato).

Grupo 4 – Assiduidade/pontualidade

a) Assiduidade;

b) Cumprimento de prazos.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

A. Assiduidade.

Art. 35. Entende-se por assiduidade o número de aulas dadas em comparação com o número de aulas previstas anualmente para o docente.

B. Cumprimento de prazos.

Art. 36. Entende-se por cumprimento de prazos a entrega de documentos na data prevista, solicitadas pela SMEEC ou autoridade superior, tais como: dados de alunos, folha de pagamento, editais de atribuição, documentos relativos a aplicação dos recursos recebidos das autarquias (como ex: PDDE, entre outros), recibos do Censo Escolar, históricos escolares (entre outros documentos da vida escolar do aluno), resultados das avaliações bimestrais, diários de classe, relatórios e documentações diversas.

Parágrafo único. Os prazos que deverão ser cumpridos serão divulgados previamente por escrito pela Unidade Escolar e/ou SMEEC.

Art. 37. No momento da classificação haverá regulamentação especifica a ser baixada mediante ato administrativo da SMEEC, para cálculo da pontuação e critérios, estabelecendo inclusive as ponderações quanto a tempo de serviço e valores: Titulação, Direitos Autorais, Experiência Profissional e Assiduidade/pontualidade.

Parágrafo único. Os Profissionais de Educação Básica que atuam em 02 (dois) empregos públicos municipais, em hipótese alguma, poderão contar concomitantemente, os tempos de serviço no magistério público municipal.

Art. 38. Para efeitos de classificação de que trata o presente capítulo, considerar-se tempo de unidade escolar, o dia trabalhado efetivamente na Unidade Escolar.

Parágrafo único. A regulamentação para a inscrição de docentes bem como para a atribuição de classe/aulas, será feita através de Decreto e/ou Resolução.

SEÇÃO VIII
DA DISPONIBILIDADE

Art. 39. Será considerado em disponibilidade remunerada o docente titular Professor de Educação Infantil (38 h/a semanais) = 190h/a mensais e Professor de Educação Básica I (Anos iniciais) (42 h/a semanais = 210 h/a mensais e Professor de Educação Básica II (Anos finais) (24 h/a semanais) = 120 h/a mensais.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

§ 1º. O empregado em disponibilidade remunerada ficará a disposição e deverá ser designado para substituição ou para o exercício de atividades inerentes ou correlatas às do magistério, respeitando as habilidades do funcionário.

§ 2º. Consideram-se atividades inerentes ou correlatas às do magistério:

I - Aquelas relacionadas com a docência em todas as modalidades de ensino;

II - As de natureza técnica exercidas em unidades, setores ou órgãos Sistema Municipal de Ensino relativa ao:

a) Desenvolvimento de estudos;
b) Planejamento;
c) Pesquisa;
d) Capacitação de docentes e;
e) Assistência técnica.

§ 3º. Constituirá falta grave, sujeita às penalidades legais, a recusa por parte do servidor em disponibilidade em exercer as atividades para quais for regularmente designado.

SEÇÃO IX
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 40. A progressão funcional por Títulos é a passagem do integrante da carreira dos Profissionais da Educação Básica, integrante desta Lei, de retribuição superior a que pertence, mediante a avaliação de sua progressão acadêmica e indicadores de crescimento da sua capacidade profissional, mediante a apresentação, pelo integrante do quadro de Profissionais da Educação Básica, de títulos acadêmicos ou habilitação, adquiridos após a posse no emprego.

§ 1º. A progressão processar-se-á pela via acadêmica, considerando os títulos acadêmicos ou habilitação em curso de nível superior ou pós-graduação:

I – Supervisor de Ensino, Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e Docentes, a mudança por via acadêmica, se dará considerando níveis de titulação, na seguinte proporção:

a) 05% (cinco por cento) do nível de médio para graduação plena na área educação, quando a exigência mínima for de nível médio;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

b) 05% (cinco por cento) de graduação para especialização ou pós-graduação;

c) 10% (dez por cento) para mestrado;

d) 10% (dez por cento) para doutorado.

II – A evolução dos demais Profissionais da Educação Básica que não se enquadrem no item I, se dará por via acadêmica, considerando níveis de titulação, na seguinte proporção:

a) 10% (dez por cento) do nível de médio para graduação plena;

b) 05% (cinco por cento) de graduação para especialização ou pós-graduação;

c) 10% (dez por cento) para mestrado;

d) 10% (dez por cento) para doutorado.

§ 2º. Os títulos previstos nos incisos I a II deste artigo deverão ser reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, vinculada ao Ministério da Educação – MEC, e ser inerentes à grade curricular da Educação Básica, no respectivo campo de atuação.

Art. 41. A progressão funcional por via acadêmica, se dará com a apresentação, pelo integrante do magistério, de documentação referente aos títulos de:

I - habilitação em curso de licenciatura plena, em Pedagogia ou em disciplinas constantes do currículo em desenvolvimento na rede de ensino;

II – cursos de pós-graduação em nível de especialização Lato Sensu de 360 (trezentos e sessenta) horas, no mínimo referente à área da Educação;

III - curso de pós-graduação em mestrado ou doutorado na área da Educação.

SEÇÃO X

REMOÇÃO

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 42. A remoção dos Profissionais da Educação Básica municipal processar-se-á por "**permuta"** e/ou "classificação".

§ 1º. Os integrantes titulares de empregos poderão participar da remoção, a partir da data do ingresso no Quadro dos Profissionais da Educação Básica.

§ 2º. A remoção por permuta poderá ocorrer quando dois integrantes do quadro dos Profissionais da Educação Básica, no exercício de idênticas atividades, requererem mudança das respectivas lotações, observado sempre o início do ano letivo e obedecendo a obrigatoriedade de permanência na unidade ora removido por três anos.

§ 3º. O concurso de remoção sempre deverá preceder o de ingresso para provimento dos empregos de carreira, somente podendo ser oferecidas em concurso de ingresso às vagas remanescentes do concurso de remoção.

§ 4º. O Profissional da educação básica utilizar-se-á da permuta sempre que manifestar interesse, respeitando o disposto no § 2º deste artigo.

§ 5º. A lotação e o início do exercício do servidor removido deverá, salvo em situações emergenciais, ocorrer no início do período ou ano letivo, salvo quando em gozo de férias, licença ou desempenho de emprego em comissão, hipóteses em que deverá se apresentar no primeiro dia útil após o término do impedimento.

§ 6º. A classificação dos Profissionais da Educação Básica inscritos para processo de Remoção obedecerá aos critérios de acordo com os Artigos 34, 35 e 36.

§ 7º. Os Profissionais do Suporte Pedagógico terão sua sede inicial de exercício atribuída mediante classificação obtida no concurso público.

§ 8º. Ocorrendo empate na classificação de remoção será obedecido, pela ordem, aos seguintes critérios de desempate:

I - Maior tempo de serviço no cargo*;*

II - Maior tempo de serviço na Secretaria Municipal de Educação;

III - Maior nível de formação ou habilitação;

IV - Maior idade e;

V - Maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

§ 9º. A inscrição e o processo de remoção dos Profissionais da Educação Básica serão regulamentados através de Decreto e/ou Resolução.

SEÇÃO XI
DA READAPTAÇÃO

Art. 43. Haverá readaptação dos profissionais da educação de acordo com a Lei Complementar nº 045/2005.

§ 1º. A carga horária de trabalho do readaptado deverá ser sempre a mesma exercida por outro profissional nas condições normais de trabalho.

a) Em se tratando de ocupante de cargo efetivo de professor, que tenha sido readaptado, deve ser observado que a jornada de trabalho, pelo mesmo cumprida corresponde à horas aula (embutidas as horas destinadas à HTPL [fora da sala de aula]) e em vindo ocupar cargo administrativo, com a readaptação, deverá haver a conversão das horas aulas, para horas relógio, a fim de que atenda a jornada de trabalho, no setor administrativo, no cargo para a qual tenha sido readaptado, atendendo as necessidades do setor;

b) As horas relógio recaem sobre os servidores ocupantes de cargos administrativos;

c) A jornada pós readaptação deve ser a mesma jornada cumprida antes da readaptação, ou seja, a conversão de horas/aula para horas/relógio engloba as horas de trabalho pedagógico (HTPL e HTPC), e quando da readaptação o HTPL será cumprido integralmente na unidade/local onde o (a) servidor (a) passar a exercer suas funções de readaptado (a).

§ 2º. O readaptado poderá ter mudança de sede de freqüência para a unidade de trabalho mais próxima de sua residência.

§ 3º. O professor readaptado ao sair de férias deverá seguir o calendário escolar para férias e recesso, em conformidade com seus pares.

§ 4º. Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução de remuneração do servidor.

Art. 44. O empregado readaptado poderá:

a) Ser afastado, designado ou nomeado em comissão, conforme os casos, no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Cultura, após verificar se as atribuições respectivamente correspondentes são compatíveis com as fixadas no Certificado de Reabilitação Profissional do referido docente.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

b) Se docente, além da possibilidade prevista na alínea anterior, ser designado para:

I - Ao posto de trabalho de Professor Formador e Vice-Diretor de Escola (desde que a função esteja prevista no documento de readaptação);

CAPÍTULO VI
DA CRIAÇÃO DE EMPREGOS

Art. 45. As condições mínimas para a criação dos empregos na classe de docentes são:

I - 01 (um) emprego de Professor de Educação Básica I – PEB I (Educação Infantil), para cada turma permanente de Educação Infantil, nas unidades que atendem a crianças de 00 (zero) a 05 (cinco) anos nas Unidades Escolares, de acordo com o módulo previsto considerando a idade e em conformidade com o espaço físico;

II - 01 (um) emprego de Professor de Educação Básica I - PEB I Ensino Fundamental - Anos iniciais, correspondente a cada classe permanente de Ensino Fundamental, considerando a Lei vigente;

III - Para a criação de emprego de Professor de Educação Básica II – Anos finais dar-se-á com uma Jornada mínima de 16 h/a livres com alunos, da Disciplina específica.

§ 1º. O cálculo de alunos por classe será feito respeitada a Legislação vigente.

§ 2º. Excepcionalmente o cálculo de alunos por classe para a Educação de Jovens e Adultos será de acordo com a lei vigente.

§ 3º. No Ensino Fundamental para a Zona Rural será de acordo com a lei vigente.

CAPÍTULO VII
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

SEÇÃO I
DO ANO LETIVO

Art. 46. O Calendário Escolar do ano subsequente deverá submetido a homologação do Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura, com

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

prévia manifestação dos Supervisores de Ensino e do Conselho Municipal de Educação, ao final de cada ano letivo de acordo com as necessidades e interesses do Sistema de Ensino Municipal e deverá ser inserido na plataforma da Secretaria Escolar Digital.

SEÇÃO II
DAS FÉRIAS

Art. 47. Todos os Docentes, Coordenadores Pedagógicos, Merendeiras, Monitores, AANEE – Auxiliares de Alunos com Necessidades Educacionais Especiais, ADI – Auxiliares de Desenvolvimento Infantil, Monitores de Transporte, Motoristas de Transporte Escolar, Auxiliares de Limpeza Escolar, Inspetores de Aluno e Serventes, terão direito a 30 (trinta) dias de férias, impreterivelmente no mês de janeiro.

§ 1º. Qualquer outro período sem aula e considerado férias para os estudantes, é definido como recesso para o docente.

§ 2º. Os docentes terão um recesso mínimo de 15 dias que será previsto no Calendário Escolar e suspenderá as atividades docentes com os alunos.

§ 3º. No recesso, o docente poderá ser convocado para planejamento, replanejamento, seminários, cursos e outras atividades referentes ao seu campo de atuação.

§ 4º. Os demais Profissionais da Educação Básica não citados no "caput" deste artigo, gozarão férias de acordo com a escala do superior imediato.

CAPÍTULO VIII
DAS FALTAS E LICENÇAS

SEÇÃO I
DAS FALTAS

Art. 48. Serão considerados de efetivo exercício para todos os efeitos legais, os dias em que o funcionário estiver afastado do serviço em virtude de:

I - Férias;

II - Casamento 09 (nove) dias – art. 320, § 3 da CLT;

III - Falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, avós, netos – 09 (nove) dias - art. 320, § 3 da CLT;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

IV - Por 05 dias, em caso de nascimento de filhos (genitor);

V - Em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada, 03 (três) vezes a cada 12 meses para as mulheres e 04 (quatro) vezes a cada 12 meses para os homens;

VI - Licença quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;

VII - Licença gestante;

VIII - Serviços obrigatórios por Lei;

IX - Licenciamento compulsório, o funcionário, ao qual se possa atribuir a condição de fonte infecciosa de doenças transmissíveis, poderá ser licenciado, enquanto durar essa condição, a juízo de autoridade sanitária competente;

X - 04 (quatro) faltas abonadas, não podendo repeti-las no mesmo mês;

XI - Adoção;

XII - Processo administrativo, quando declarado inocente;

XIII - Desempenho de mandato de Diretor Sindical;

XIV - Desempenho de mandato legislativo ou de Chefe do Poder Executivo;

XV - Falta Abonada em função de aniversário.

Art. 49. A sede de controle de frequência e os critérios relativos à apuração de faltas dos Profissionais de Educação Básica deverão obedecer aos seguintes critérios:

I - Sede de controle de frequência é a unidade escolar e/ou setor responsável pela gerência funcional do profissional;

a) O docente terá sua frequência gerenciada pela escola sede na qual está classificado seu cargo no respectivo ano letivo. Esta regra aplica-se, inclusive, ao docente que rege classe ou ministra aula, para fins de constituir jornada de trabalho e/ou de carga suplementar de trabalho, em outras unidades escolares;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

b) O docente que não possui unidade escolar terá sua frequência gerenciada pela escola na qual está desempenhando suas funções ou quando professor PEB II onde possui o maior número de aulas no respectivo ano letivo;

c) Excetuam-se do previsto neste inciso os docentes afastados em substituição, os quais terão como sede de controle de frequência, a unidade escolar de exercício.

II - O docente que, em regime de acumulação, exercer dois cargos ou funções-atividades, em unidades escolares diversas, terá ambas as unidades como sede, para fins de controle de frequência.

a) Quando a acumulação ocorrer na mesma unidade, deverão ser efetuados registros distintos para cada cargo.

III - A carga horária diária de trabalho de docente em cada cargo não poderá exceder a 9 (nove) horas aula, computadas nas unidades escolares de exercício.

IV - A carga horária diária de trabalho dos docentes designados em portarias da rede municipal de ensino não poderá exceder a 08 (oito) horas ou 480 (quatrocentos e oitenta) minutos.

V - Faltas injustificadas serão aquelas não amparadas pela legislação trabalhista e/ou municipal;

a) Os Profissionais da Educação Básica que sem motivo justificado deixar de cumprir sua jornada de trabalho perderá o direito da remuneração correspondente ao período, bem como deixará de fazer *jus*, quando for o caso, a outros benefícios, como por exemplo: critérios de pontuação, licença prêmio, entre outros.

b) O docente que atingir durante o ano letivo o limite de 20 (vinte) faltas injustificadas interpoladas ou 30 (trinta) falta injustificada consecutiva ficará sujeito às penalidades previstas na Lei Complementar nº 045, de 03/11/2005 do Capitulo XXVI Seção IV e V, no caso do não cumprimento citados na presente lei.

VI - Faltas justificadas serão aquelas em que os Profissionais da Educação Básica deixar de comparecer ao trabalho por até 15 (quinze) dias por motivo de saúde devidamente comprovada por atestado médico.

a) Não haverá perda de salário, porém este dia não será considerado de efetivo exercício para aferição de pontuação ou demais vantagens previstas em lei.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

VII - Falta dia é aquela em que os Profissionais da Educação Básica não cumprir sua carga horária diária de trabalho.

VIII - Falta aula será o descumprimento de parte da carga horária diária de trabalho, a qual será, ao longo do mês, somada às demais para perfazimento da "falta dia", observada a tabela do Anexo IX, que faz parte integrante desta lei.

a) Ocorrendo saldo de "faltas-aula" no final do mês, serão elas somadas às que vierem a ocorrer no mês seguinte ou subsequentes;

b) No mês de dezembro, o saldo de "faltas-aula", qualquer que seja o seu número, será considerado "falta dia" a ser consignada no último dia do exercício.

IX - A "falta dia", de que trata esse artigo, poderá ser compensada por 01 (uma) falta abonada no ano e as demais faltas dias não deverão ser justificadas por outras abonadas restantes, existindo saldo em pendência de gozo, ou na ausência desta será considerada falta injustificada.

X - O desconto financeiro da "falta-dia" será efetuado à razão de 1/30 do valor da retribuição pecuniária mensal.

XI - O não comparecimento do docente nos dias de convocação para participar de reuniões pedagógicas, de conselho de classe ou de escola, para atender a pais, alunos e à comunidade, acarretará em "falta-aula" ou "falta-dia", conforme o caso, observado o total das horas de duração dos eventos e a tabela do Anexo IX e não poderá ser justificada com Abonada.

XII - A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura poderá editar normas complementares à execução desta Lei Complementar.

SEÇÃO II
DA VACÂNCIA

Art. 50. A vacância dos empregos do quadro dos Profissionais da Educação Básica ocorrerá por:

I - Falecimento;

II – Aposentadoria;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

III - Exoneração ou demissão.

SEÇÃO III
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 51. Substituição é a designação da pessoa para ocupar o lugar do titular do emprego durante o seu impedimento ou afastamento.

Art. 52. Haverá substituições no impedimento legal e temporário do ocupante de emprego dos Profissionais de Educação Básica.

§ 1º. As substituições de Supervisor de Ensino, Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico, ocorrerão nas seguintes hipóteses e parâmetros:

I - Na ausência do Diretor de Escola, assumirá o Vice-Diretor por prazo máximo de 90 (noventa) dias;

a) No caso específico de substituição de Diretor de Escola em que excederem o prazo máximo de 90 (noventa) dias ou que não haja o Vice-Diretor.

II - Na ausência do Coordenador Pedagógico, acima de 90 dias, deverá seguir as regras da contratação temporária de acordo com o Art. 10, desta Lei;

III - Na ausência do Supervisor de Ensino, acima de 90 dias, o acompanhamento das escolas municipais e demais atribuições deverá ser organizado dentre os demais supervisores.

§ 2º. As substituições para Professor de Educação Básica I – PEB I (Educação Infantil), Professor de Educação Básica II – PEB I - Ensino Fundamental (anos iniciais), Professor de Educação Básica II – PEB II - Ensino Fundamental (anos finais) e Professor de Educação Básica II AEE – Atendimento Educacional Especializado ocorrerão, observados os seguintes parâmetros:

I - Nos casos de substituição em que não haja docentes em disponibilidade na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura a contratação temporária ocorrerá obedecendo o Artigo 9º desta Lei.

§ 3º. A substituição de professores efetivos dar-se-á pelas seguintes regras:

I - Participarão desta modalidade todos os docentes ocupantes de emprego efetivo na SMEEC, inscritos para o processo de substituição;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

II - Para o processo de substituição a classificação seguirá a pontuação obtida pelos docentes inscritos no processo de remoção;

III - Serão oferecidas para substituição as classes cujo titular encontra-se afastado nos casos de:

a) Docente afastado para prover função de Vice-Diretor de Unidade Escolar;

b) Docente afastado para tratar de interesses particulares (afastamento sem remuneração), e;

c) Docente afastado para assumir Cargo em Comissão ou Gratificação.

IV - A modalidade de substituição de que trata este parágrafo, acontecerá preferencialmente antes do início do ano letivo e após o processo de remoção.

SEÇÃO IV
DOS AFASTAMENTOS

Art. 53. Os afastamentos ocorrerão respeitando o previsto na Lei Complementar nº 045/2005 e o interesse da Administração Municipal, a pedido da Secretaria Municipal de Educação, esporte e Cultura.

§ 1º. O professor afastado poderá a qualquer momento retornar ao emprego de origem em local e horário definido pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

§ 2º. É vetado ao Profissional da Educação o afastamento sem vencimentos para assumir outro vínculo empregatício (ex: contrato temporário) nessa municipalidade.

§ 3º. É vetado ao Profissional da Educação a designação para assumir Cargo Permanente em substituição.

Art. 54. O docente afastado para prover funções Gratificadas e Comissionadas, para sua garantia deverá participar do processo de atribuição de aulas.

Art. 55. Aplicar-se-ão aos Profissionais de Educação Básica, no que couber, as disposições relativas a outros afastamentos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

CAPÍTULO IX
DA CEDÊNCIA

Art. 56. Cedência é o ato em que a autoridade competente coloca um empregado de carreira, com sua anuência, à disposição de entidade ou ente público conveniados com o Município vinculado a atividades do efetivo exercício na educação básica.

Art. 57. A cedência será concedida pelo prazo estabelecido em lei vigente, ou sempre que houver convênio, ajuste, acordo, ou congêneres, em vigência, nos termos da lei.

Parágrafo único. Terminado o período de cedência, o empregado retornará ao cargo de origem.

CAPÍTULO X
DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art. 58. Os Profissionais da Educação Básica, ao passarem a inatividade, terão seus proventos de acordo com a Lei Previdenciária vigente.

§ 1º. Os Profissionais da Educação Básica que se aposentaram até 12 de novembro de 2019 e por opção de permanência continuaram exercendo as atividades do cargo, deverão obedecer a legislação municipal vigente.

§ 2º. O Profissional da Educação do Sistema Municipal de Ensino de Capão Bonito, com aposentadoria espontânea, que optar em permanecer no exercício da mesma função terá para efeito de classificação seu tempo de serviço reiniciado com nova contagem a partir da data da concessão de sua aposentadoria pelo órgão oficial e passando a ter sede de exercício na Secretaria Municipal de Educação. Esporte e Cultura.

CAPÍTULO XI
DOS DIREITOS E DOS DEVERES

SEÇÃO I
DOS DIREITOS

Art. 59. São direitos dos Profissionais da Educação Básica, além de outros previstos nesta lei:

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

I - Ter ao seu alcance informações educacionais, bibliografia, materiais didáticos e outros instrumentos;

II - Contar com assistência técnico-pedagógica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

III - Ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e especialização profissional;

IV - Dispor no ambiente de trabalho, de instalações e materiais técnicos pedagógicos suficientes e adequados para que possa desenvolver com eficiência e eficácia suas funções;

V - Ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos;

VI - Dispor de instrumento de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;

VII - Receber remuneração de acordo com a classe, nível de habilitação, tempo de serviço e jornada de trabalho;

VIII - Receber remuneração por serviço extraordinário, desde que devidamente convocado para tal fim;

IX - Receber ajuda de custo e manutenção quando convocado para cursos técnicos pedagógicos realizados fora do Município;

X - Ter assegurado à igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico, independentemente do regime jurídico a que estiver sujeito;

XI - Receber através dos serviços especializados de educação, assistência ao exercício profissional;

XII - Participar das deliberações que afetam a vida e as funções da Unidade Escolar e do desenvolvimento eficiente do processo educacional;

XIII - Participar do processo de planejamento, replanejamento, execução e avaliação das atribuições escolares;

XIV - Participar de reuniões, comissões e conselhos escolares e;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XV - Participar das deliberações que digam respeito à vida e às atividades dos estabelecimentos de ensino, do processo educacional, das alterações das normas de Educação Básica e da carreira.

XVI - Para os profissionais de suporte pedagógico e posto de trabalho, gozar férias de 30 (trinta) dias por ano, depois de cada período de 12 (doze) meses;

XVII - Dispor de condições de trabalho que permitam dedicação plena às suas tarefas profissionais e que propiciem a eficácia e eficiência da educação.

SEÇÃO II
DOS DEVERES

Art. 60. Os Profissionais da Educação Básica têm o dever constante de considerar a relevância social de sua profissão em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, deverão:

I - Conhecer e respeitar as Leis, em especial a legislação educacional;

II - Preservar os princípios e respeitar os ideais e fins da Educação Brasileira, através do seu desempenho profissional;

III - Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;

IV - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

V - Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e ou setor e a comunidade em geral;

VI - Assegurar e contribuir com o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

VII - Respeitar o estudante como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;

VIII - Comunicar ao superior imediato as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;

IX - Participar do processo de planejamento, replanejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

X - Guardar sigilo sobre assuntos e fatos ocorridos no âmbito profissional;

XI - Cumprir ordens superiores, representando contra elas se ilegais ou abusivas;

XII - Comparecer a todas as atividades de comemorações cívicas, quando convocados;

XIII - Fornecer elementos para a permanente atualização de seu assentamento funcional;

XIV - Participar, sempre que houver, dos cursos de formação continuada destinados à atualização e aperfeiçoamento;

XV - Zelar pela guarda, conservação e racionalidade dos bens e serviços colocados a sua disposição no exercício da profissão;

XVI - Comprometer-se a exercer as funções que lhe são próprias com dedicação e fidelidade.

XVII - Desenvolver outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seu superior imediato;

XVIII - Submeter-se à inspeção médica que for determinada pela autoridade competente, para comprovação da impossibilidade do exercício de sua profissão;

XIX - Sempre que possível, programar junto à equipe diretiva sua ausência, de forma a não comprometer o funcionamento da unidade escolar ou setor;

XX - Não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XXI - Comunicar à equipe diretiva, imediatamente, seus afastamentos por licença médica;

XXII - Jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

XXIII - Fornecer, aos setores competentes, os registros e documentos correspondentes às suas atividades, dentro dos prazos fixados em calendário escolar ou em normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XXIV - Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XXV - Proceder, na vida pública, de forma a dignificar sempre a função pública;

XXVI - Estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às funções;

XXVII - Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;

XXVIII - Constitui falta grave dos integrantes dos Profissionais da Educação Básica:

a) Impedir que o estudante participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material e;

b) Julgar, sugerir ou determinar que o estudante se afaste das atividades escolares, por razões de natureza intelectual e física, sem prévia avaliação, orientação e encaminhamento de profissional competente e especializado;

c) Promover qualquer forma de discriminação ou de submissão do aluno ou Profissional da Educação à situação vexatória ou humilhante;

d) Frequência irregular ao serviço que importe em prejuízo ao desempenho escolar do aluno.

Parágrafo único. O descumprimento do exposto neste artigo será objeto de averiguação, e conforme o caso, aplicar advertência e ou instaurar sindicância ou processo administrativo.

Art. 61. Além do disposto no Artigo 60, a Classe Docente deverá:

I - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

II - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

III - Elaborar e cumprir o PEI- Plano Educacional Individualizado;

IV - Zelar pela aprendizagem dos alunos;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

V - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

VI - Ministrar os dias letivos e horas e ou aulas estabelecidas;

VII - Cumprir plano de ensino elaborado;

VIII - Cumprir o Currículo na integralidade;

IX - Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

X - Aceitar e colaborar com a aplicação da avaliação externa dos estudantes;

XI - Adotar metodologia que acompanhe o progresso educacional, inclusive sugerir medidas que vise o aperfeiçoamento da aprendizagem;

XII - Empenhar-se em prol do desenvolvimento do educando, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação;

XIII - Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;

XIV - Prestar assistência, suporte, informações ou denúncia, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;

XV - Manter atualizados os documentos oficiais relacionados à vida escolar do aluno e disponibilizá-los para os órgãos competentes.

XVI - Participar do Conselho de Escola;

XVII - Participar da elaboração do PPP - Projeto Político Pedagógico;

XVIII - Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar;

XIX - Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador;

XX - Respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XXI - Participar de ações administrativas escolares, das atividades cívicas e das interações educativas com a comunidade;

XXII - Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares;

XXIII - Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções;

XXIV - Exercer compativelmente com a missão de educador;

XXV - Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino;

XXVI - Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação;

XXVII - Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura e pelo Prefeito Municipal;

XXVIII - Comparecer pontualmente às escolas ou à repartição, em seu horário normal de trabalho, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema, e igualmente comparecer, quando convocado às reuniões, comemorações e outras atividades, executando os serviços que lhe competem;

XXIX - Sugerir providências que visem à melhoria do ensino e seu aperfeiçoamento;

XXX - Participar ativamente dos períodos dedicados aos planejamentos coletivos, valorizando as reuniões com os demais profissionais, estudos, EPA, HTPC e planejamentos na Unidade Escolar;

XXXI - Zelar pela economia de material e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;

XXXII - Exercer a sua autoridade com equilíbrio e desenvolver ações adequadas para a manutenção da disciplina no ambiente escolar;

XXXIII - Estimular os educandos a emitirem opiniões e zelar pelo clima de respeito no ambiente escolar, mediando eventuais conflitos, com bom senso e tolerância;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XXXIV - Respeitar o aluno e a comunidade escolar de modo a evitar qualquer atitude de imposição de suas crenças e ideologias religiosas ou de ordem político-partidárias;

XXXV - Desenvolver ações que promovam a participação da família no processo educativo;

XXXVI - Guardar sigilo sobre o estabelecimento de ensino ou repartição, inclusive com relação aos assuntos internos que envolvam o direito das crianças e adolescentes;

XXXVII - Frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional;

XXXVIII - Utilizar as tecnologias de informação e comunicação como ferramentas eficazes de pesquisa e pedagógico;

XXXIX - Estar atualizado sobre os indicadores e resultados educacionais de avaliação externa (considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional) tendo em vista desenvolver ações para a melhoria das aprendizagens dos estudantes e metas do SARESP e SAEB;

XL - Utilizar como base os resultados das avaliações interna e principalmente a externa, no desenvolvimento de ações de recuperação das habilidades essências;

XLI - Mobilizar os estudantes para a análise dos resultados e metas da Avaliação Institucional da SMEEC, SARESP e SAEB e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;

XLII - Sugerir e implementar melhorias nos processos pedagógicos, de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola na Avaliação Institucional da SMEEC, SARESP e SAEB;

XLIII - Informar a Equipe Gestora via relatório dos casos de alunos faltosos, faltas consecutivas, comportamento suspeito, abuso, doença, abandono, maus tratos, dificuldade de visão e audição, solicitar avaliação da equipe Multifuncional do CAMP;

XLIV - Inscrever os estudantes em competições, programas, Olimpíadas e eventos afins e acompanha-los, com as devidas orientações, conforme determinação da SMEEC.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 62. Além do disposto no Artigo 60, o Coordenador Pedagógico Municipal deverá:

I - Assessorar a direção da escola na articulação das ações pedagógicas desenvolvidas pela unidade escolar;

II - Auxiliar a direção da escola na coordenação dos diferentes projetos, inclusive os de recuperação contínua e paralela da aprendizagem;

III - Assessorar a direção da escola na relação escola/comunidade;

IV - Subsidiar os professores no desenvolvimento de suas atividades docentes;

V - Potencializar e garantir o trabalho coletivo na escola, organizando e participando dos EPA e HTPC - Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo;

VI - Executar, acompanhar e avaliar as ações previstas no projeto político pedagógico da escola;

VII - Acionar todo o processo educativo, visando à consecução dos objetivos da escola;

VIII - Dinamizar o currículo da escola, coordenando e orientando atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação da ação docente, com vistas ao aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem;

IX - Subsidiar as reuniões do Conselho de Classe/Ciclo/Turma;

X - Organizar, divulgar e manter atualizados o cronograma de atividades e o calendário escolar;

XI - Apresentar relatórios das suas atividades à direção ou aos técnicos da SMEEC;

XII - Subsidiar, orientar e acompanhar aplicação do Currículo integralmente ao longo do ano letivo e desenvolvimento dos conteúdos que estão sendo trabalhados nas diferentes áreas do conhecimento;

XIII - Fiscalizar o processo de avaliação da aprendizagem, acompanhando e analisando os resultados do desempenho dos estudantes, inclusive dos estudantes que apresentam necessidades educacionais especiais;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XIV - Apoiar a análise de indicadores de desempenho e frequência dos estudantes para a tomada de decisões visando favorecer melhoria da aprendizagem e a continuidade dos estudos.

XV - Coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação;

XVI - Avaliar o desempenho do corpo docente no processo de ensino e aprendizagem, com vistas à tomada de decisões, com orientações por escrito ao professor;

XVII - Acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico propondo ações conjuntas com a direção e detectando possíveis desvios, sugerindo ações corretivas;

XVIII - Contribuir para as metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados;

XIX - Contribuir no processo de avaliação adequado ao desenvolvimento dos estudantes que apresentam necessidades educacionais especiais, em consonância com o projeto político pedagógico da escola, respeitada a frequência obrigatória;

XX - Participar das Avaliações Institucionais, em especial no que tange aos impactos no ensino-aprendizagem;

XXI - Proceder a avaliação do ensino, prevista no Calendário das Escolas Municipais de Capão Bonito.

XXII - Prestar assessoria ao docente nas diversas fases do planejamento da atividade educativa;

XXIII - Coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica e o PPP - Projeto Político Pedagógico e participação de toda a comunidade escolar na discussão, socialização, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação da proposta pedagógica e do projeto político pedagógico.

XXIV - Estimular, articular e avaliar os projetos de cunho pedagógico da escola com base na BNCC;

XXV - Organizar, em conjunto com a direção, as reuniões pedagógicas;

XXVI - Acompanhar o processo de avaliação do desempenho escolar em cada ciclo/classe para:

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

a) Obter uma visão geral do desempenho docente e discente;

b) Detectar possíveis inadequações na proposta de trabalho e promover os ajustes necessários;

c) Construir com o docente, possíveis soluções alternativas;

d) Detectar, junto com os professores, casos de alunos que apresentem problemas específicos, orientando decisões que proporcionem encaminhamento e/ou atendimento adequado, pela escola, família e/ou outros órgãos e instituições, sempre através de termo circunstanciado da decisão;

e) Coordenar a orientação da família e/ou contato com outras instituições nos casos dos alunos mencionados na alínea "d", ou orientar esses contatos caso os mesmos sejam realizados pelo(s) professor(es);

f) Acompanhar e manter-se informado a respeito do atendimento dos estudantes de que trata a alínea "d", inclusive nos casos em que os mesmos tenham sido encaminhados para outras instituições, transmitindo essas informações ao Diretor de Escola e aos professores responsáveis, quando necessário.

XXVII - Interpretar e apresentar os indicadores e resultados educacionais de avaliação externa (considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional) tendo em vista desenvolver ações para a melhoria das aprendizagens dos estudantes;

XXVIII - Coordenar a gestão pedagógica da escola com base nos resultados das avaliações interna e principalmente a externa;

XXIX - Coordenar a mobilização da comunidade escolar para a análise dos resultados e metas das Avaliações Institucionais da SMEEC, SARESP e SAEB e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;

XXX - Coordenar a implementação de processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados e metas da escola na Avaliação Institucional da SMEEC, SARESP e SAEB;

XXXI - Propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, e de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola no SARESP e SAEB;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XXXII - Coordenar a transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade escolar;

XXXIII - Buscar, propor e implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola;

XXXIV - Buscar, propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, de gestão de pessoas e equipes e de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola;

XXXV - Promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados e promover o (re) planejamento de intervenções necessárias;

XXXVI - Coordenar processos, acompanhamento, observação, registro e devolutivas relativas ao processo da gestão pedagógica e de sala de aula;

XXXVII - Deverá visitar diariamente as aulas dos professores, com cronograma mensal de vista a todas sala e/ou aulas da sua Unidade Escolar, com vista no acompanhamento pedagógico de todos os professores mensalmente, aplicação integral do currículo, zelando pela aprendizagens e avaliações dos estudantes;

XXXVIII - Coordenar e inscrever os estudantes em competições, programas, Olimpíadas e eventos afins e acompanha-los, com as devidas orientações, conforme determinação da SMEEC;

XXXIX - Coordenar a elaboração do PEI- Plano Educacional Individualizado e zelar pelo cumprimento;

XL - Coordenar a escola sobre os processos avaliativos de acordo com o PEI de cada estudante;

XLI - Coordenar ações para mitigar o Fluxo (Evasão e Repetência);

XLII - Planejar e conduzir os HTPC - Horários de Trabalho Pedagógicos Coletivos.

Art. 63. Além do disposto no Artigo 60, o Diretor de Escola Municipal deverá:

I - Promover valores e princípios democráticos e participativos, éticos, de inclusão, de justiça e equidade;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

II - Implementar a política educacional da SMEEC, considerando o contexto local e indicadores sociais e educacionais;

III - Liderar a ação coletiva de elaboração, implementação, avaliação e redirecionamento da proposta pedagógica da escola assegurando o direito à educação para todos os estudantes e o desenvolvimento de competências e habilidades dos profissionais que trabalham sob sua gestão;

IV - Implementar processos que evidenciem a transparência na gestão escolar e que estejam em consonância com os princípios que regem a administração pública;

V - Liderar a elaboração da Proposta Pedagógica e o PPP - Projeto Político Pedagógico e participação de toda a comunidade escolar na discussão, socialização, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação da proposta pedagógica e do projeto político pedagógico;

VI - Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação e colaboração para o fortalecimento da rede de ensino e das ações educacionais;

VII - Compreender representações sociais sobre diversidade, gênero e etnia na comunidade escolar e considerá-las nas ações da escola;

VIII - Organizar, articular e consolidar o funcionamento dos órgãos colegiados e das instituições auxiliares;

IX - Mobilizar, organizar e gerenciar na escola a rede protetiva e de justiça restaurativa para a garantia de direitos e deveres de todos;

X - Compreender as possibilidades e estimular o uso pedagógico de espaços da comunidade e do entorno;

XI - Estabelecer parcerias dentro e fora da comunidade escolar, com base em valores e responsabilidades compartilhadas, para apoiar as ações da escola;

XII - Promover, liderar e articular a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola (definição de prioridades, metas de curto, médio e longo prazo e de estratégias para alcançá-las);

XIII - Utilizar diagnósticos e evidências para tomada de decisões;

XIV - Promover a execução, o monitoramento de resultados, avaliar e (re)planejar as ações estabelecidas no plano de gestão;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XV - Liderar a execução de programas e projetos da escola;

XVI - Buscar, de forma proativa, estratégias para solucionar dificuldades e superar obstáculos;

XVII - Gerenciar, de maneira estratégica, processos de implementação de inovações, de mudança e transformação;

XVIII - Utilizar as tecnologias de informação e comunicação como ferramentas eficazes de pesquisa, suporte administrativo e pedagógico;

XIX - Analisar os indicadores e resultados educacionais de avaliação externa (considerando diferentes dimensões em âmbitos local, estadual e nacional) tendo em vista desenvolver ações para a melhoria das aprendizagens dos estudantes;

XX - Orientar a gestão pedagógica da escola com base nos resultados das avaliações interna e principalmente a externa;

XXI - Mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados da Avaliação Institucional da SMEEC, SARESP e SAEB e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;

XXII - Propor e implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola na Avaliação Institucional da SMEEC, SARESP e SAEB;

XXIII - Propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes e de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola no SARESP e SAEB;

XXIV - Promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados e promover o (re) planejamento de intervenções necessárias;

XXV - Liderar os processos e etapas da avaliação institucional da SMEEC;

XXVI - Dar transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade escolar;

XXVII - Liderar o planejamento com base no diagnóstico da escola, objetivos educacionais e diretrizes da SMEEC;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XXVIII - Liderar a elaboração, a implementação, a avaliação e o redirecionamento de planos e ações em consonância com os princípios, as diretrizes e as normas educacionais da SMEEC, do Currículo e da proposta pedagógica nos diferentes níveis, etapas, modalidades, áreas e disciplinas;

XXIX - Promover o acompanhamento e avaliação da progressão das aprendizagens, assegurando o processo de recuperação contínua;

XXX - Promover a organização de condições didáticas favoráveis à aprendizagem de todos os estudantes: gestão dos tempos, dos espaços e dos recursos;

XXXI - Liderar e monitorar os processos de ensino e aprendizagem, de acompanhamento, de avaliação e de intervenção pedagógica;

XXXII - Deverá visitar semanalmente as aulas dos professores, com cronograma mensal de vista a todas sala e/ou aulas da sua Unidade Escolar, com vista no acompanhamento pedagógico de todos os professores mensalmente, aplicação integral do currículo, zelando pela aprendizagem e avaliações dos estudantes;

XXXIII - Liderar processos, acompanhamento, observação, registro e devolutivas relativas ao processo da gestão pedagógica e de sala de aula;

XXXIV - Liderar e orientar a equipe para o acompanhamento do processo de ensino, de aprendizagem e de seus resultados;

XXXV - Administrar a escola, garantindo a regularidade do seu funcionamento;

XXXVI - Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional, vida escolar, documentação e registros;

XXXVII - Monitorar a expedição de documentos respeitando prazos e fluxos;

XXXVIII - Garantir que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola;

XXXIX - Elaborar um plano de contratação e de gerenciamento de serviços;

XL - Elaborar plano de aquisição e de registro e controle de consumo de materiais;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XLI - Elaborar plano para patrimoniar, para a manutenção, a preservação, descarte e baixa de patrimônio;

XLII - Engajar a comunidade escolar na economia de materiais e preservação do patrimônio;

XLIII - Gerir a escola dos pontos de vista: orçamentário e financeiro, de acordo com os princípios básicos da administração pública e com a proposta pedagógica;

XLIV - Buscar estratégias de captação de recursos para atividades e projetos da escola;

XLV - Elaborar planos de aplicação dos recursos financeiros da escola, com definição de instrumentos de supervisão do processo e meios de prestação de contas à comunidade;

XLVI - Organizar e articular o Conselho de Escola e APM para planejamento, aplicação, captação e prestação de contas de recursos financeiros;

XLVII - Promover na escola o compromisso da transparência com os pais e com a comunidade sobre o uso dos recursos financeiros;

XLVIII - Garantir a atualização sistemática do cadastro de alunos;

XLIX - Dimensionar e demandar o transporte escolar e a merenda;

L - Acompanhar processos de provimento do transporte escolar dos alunos;

LI - Organizar e gerenciar processos de controle de estoque, manipulação e distribuição da merenda escolar;

LII - Articular espaços informativos e formativos para uso dos programas de alimentação escolar;

LIII - Acompanhar a qualidade dos serviços de transporte e merenda;

LIV - Mobilizar equipes e pessoas num trabalho integrado para a concretização de objetivos, metas e a melhoria contínua dos processos e resultados;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LV - Promover um clima organizacional que favoreça a comunicação, o engajamento profissional, o relacionamento interpessoal e a socialização de experiências;

LVI - Promover práticas de coliderança, compartilhando responsabilidades e espaços de ação;

LVII - Criar e potencializar canais de comunicação e de articulação na escola e com a comunidade;

LVIII - Comunicar-se de forma clara e apropriada para cada público;

LIX - De escuta atenta e diálogo aberto;

LX - Criar ambiente propício à geração de novas soluções e implementação de mudança (inclusive com o uso de tecnologias digitais de comunicação e informação), incentivando o envolvimento de todos para promover as aprendizagens dos alunos;

LXI - Promover a elaboração, a implementação e o monitoramento do plano de formação em serviço, em parceria com a SMEEC;

LXII - Fomentar o desenvolvimento de competências visando o aprimoramento profissional e pessoal da equipe;

LXIII - Gerir o quadro de pessoal e vida funcional;

LXIV - Gerenciar o quadro (e atribuição) de pessoal, considerando as necessidades de atendimento às diferentes demandas da escola;

LXV - Gerenciar, no âmbito da escola, os processos de evolução funcional;

LXVI - elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins;

LXVII - participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos;

LXVIII - realizar atividades relacionadas a coordenação pedagógica, quando da ausência do Coordenador Pedagógico;

LXIX - realizar atividades relacionadas a secretaria da Unidade Escolar, quando da ausência do Secretário de Escola;

LXX - Acompanhar a execução das atividades de recomposição de aprendizagem dos estudantes, junto ao Coordenador Pedagógico;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LXXI - participar das horas-atividade na escola ou local destinado pela Secretaria Municipal de Educação;

LXXII - proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os as unidades competentes;

LXXIII - Liderar o Conselho de Classe e Conselho de Escola;

LXXIV - manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desenvolvimento do estudante e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

LXXV - organizar e participar das atividades educacionais, recreativas, comemorativas e culturais;

LXXVI - participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da área educacional;

LXXVIII - responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação das instalações, equipamentos e materiais próprios de sua área de atuação e atividade;

LXXIX - solicitar material de consumo e permanente necessário ao desenvolvimento de sua atividade;

LXXX - desenvolver outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seu superior imediato;

LXXXI - responsabilizar-se em conjunto com a UEx - Unidade Executora APM Associação de Pais e Mestres pela correta aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros oriundos de Programas/ Projetos Municipais, Estaduais e Federais, conforme legislação vigente;

LXXXII - Gerir a inscrição dos estudantes em competições, programas, Olimpíadas e eventos afins e acompanha-los, com as devidas orientações, conforme determinação da SMEEC;

LXXXIII - Gerir a elaboração do PEI- Plano Educacional Individualizado e zelar pelo cumprimento;

LXXXIV - Organizar os processos avaliativos de acordo com o PEI de cada estudante;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LXXXV - Gerir o horário dos funcionários das Unidades Escolares, com vista na otimização de funcionários e o atendimento de qualidade para os estudantes;

LXXXVI - Organizar o horário da equipe gestora, visando que todos os horários das Unidades Escolares, estejam com representante da equipe gestora;

LXXXII - Liderar a elaboração da lista piloto das salas da Unidades Escolares, organizando os estudantes de atendimento especializado educacional (AEE), visando a otimização de monitores e AANEE – Auxiliar de Alunos com Necessidades Educacionais Especiais;

LXXXVIII - Elaborar e organizar as classes serie/ano nos períodos matutino e vespertino da Unidades Escolar, visando a otimização do transporte escolar;

LXXXIX - Monitorar bimestral e anual a frequência dos estudantes e os encaminhamentos para o Conselho Tutelar;

LXXXIX - Propor ações para mitigar o Fluxo (Evasão e Repetência);

XC - É de responsabilidade do Diretor de Escola a utilização de todos os Materiais e Equipamentos disponibilizados para a Unidade Escolar.

Art. 64. Além do disposto no Artigo 60, o Supervisor de Ensino Municipal deverá:

I – Promover os princípios da gestão democrática e participativa, éticos, de inclusão, de justiça e equidade, bem como os princípios da administração pública, no âmbito das escolas públicas;

II – Atuar como interlocutor dos programas educacionais entre a escola e SMEEC. E como orientador das estratégias de implementação das políticas públicas e programas educacionais considerando o contexto das escolas;

III – Subsidiar a SMEEC, no acompanhamento, monitoramento, avaliação e (re)planejamento das estratégias de implementação das políticas educacionais;

IV – Orientar a gestão da U.E. nos processos de implementação, acompanhamento, monitoramento, avaliação e proposição das políticas educacionais da SMEEC e nas escolas;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

V – Subsidiar, orientar e acompanhar a equipe gestora da escola sobre procedimentos de construção coletiva/participativa da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógica (PPP);

VI – Orientar e acompanhar a implementação de processos democráticos e participativos, na gestão de recursos humanos, físicos e materiais disponíveis com foco na aprendizagem dos alunos e melhoria dos resultados;

VII – Orientar e acompanhar a ação da rede protetiva e de justiça restaurativa para a garantia de direitos e deveres de todos;

VIII – Orientar a implementação de estratégias para o envolvimento da comunidade escolar, assim como de redes de comunicação (entre escolas, comunidade e sociedade civil) que contribuam para a qualidade da educação e promoção da aprendizagem dos estudantes;

IX – Apoiar o Secretário da Educação e os Diretores de Divisão na definição integrada de ações prioritárias, metas de curto, médio e longo prazos e de estratégias para alcançá-las;

X – Incentivar, o uso das tecnologias digitais da informação e da comunicação para explorar suas potencialidades nos processos administrativos e didático-pedagógicos;

XI – Promover espaços coletivos de reflexão na Equipe de Supervisão de Ensino, de forma articulada a Oficina Pedagógica, sobre os resultados obtidos pelas escolas da SMEEC e proposição de ações a serem implementadas;

XII – Analisar, interpretar e apresentar os indicadores, resultados e metas educacionais da Avaliação Institucional da SMEEC, SARESP e SAEB (considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional), para as Unidades Escolares de sua responsabilidade, com vista a proposições de ações formativas para a melhoria da aprendizagem dos estudantes;

XIII – Orientar, acompanhar e subsidiar a equipe gestora na proposição, implementação e utilização de processos e instrumentos de acompanhamento e monitoramento de ações e de resultados e metas da escola nas Avaliação Institucional da SMEEC, SARESP e SAEB;

XIV – Acompanhar as ações realizadas pelas escolas para o monitoramento de seus resultados e metas nas Avaliação Institucional da SMEEC, SARESP e SAEB, intervindo quando necessário;

XV – Orientar e acompanhar a equipe gestora para a mobilização da comunidade escolar com vistas à análise dos resultados e metas nas Avaliação

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Institucional da SMEEC, SARESP e SAEB e à proposição de ações focadas no alcance de resultados e na melhoria constante da qualidade do ensino;

XVI – Sistematizar dados e informações sobre as características das escolas e seus resultados;

XVII – Definir estratégias de acompanhamento adequadas ao contexto de cada escola;

XVIII – Acompanhar, propor e realizar intervenções junto às escolas e equipes para implementação e desenvolvimento do currículo, articuladas com a Oficina Pedagógica;

XIX – Orientar e acompanhar a proposição e execução de ações administrativas e pedagógicas que impactem na aprendizagem;

XX – Acompanhar a utilização de materiais de apoio, de recursos físicos e financeiros e a mobilização de pessoas e equipes para favorecer a aprendizagem;

XXI – Assessorar e subsidiar a equipe escolar nas ações pedagógicas e administrativas do processo de atribuição de classes e aulas;

XXII – Propor à SMEEC ações para melhoria do processo de atribuição de aulas, garantindo professor para o início do ano letivo;

XXIII – Orientar, assessorar e acompanhar os procedimentos e registros do processo de atribuição;

XXIV – Assessorar e/ou participar dos procedimentos para a realização de: diligência e apuração preliminar e emitindo relatórios que subsidiem na tomada de decisão da SMEEC;

XXV – Orientar e acompanhar as equipes gestoras quanto à organização da escola de forma a articular os processos administrativos a serviço da aprendizagem dos alunos;

XXVI – Acompanhar e demandar a execução dos processos de vida funcional, vida escolar, documentação e registros, bem como a emissão dos documentos, respeitando os tramites e prazos;

XXVII – Acompanhar e monitorar a expedição de documentos respeitando prazos e fluxos, de forma articulada com as equipes da SMEEC;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XXVIII – Orientar e fiscalizar a gestão financeira de serviços e recursos da escola, em atendimento aos princípios básicos da administração pública e em articulação com a proposta pedagógica;

XXIX – Orientar e fiscalizar a gestão de recursos para elaboração e monitoramento do plano de aquisição de material e patrimônio;

XXX – Orientar e acompanhar a participação de instituições e colegiados no acompanhamento da gestão de recursos e serviços da escola;

XXXI – Mobilizar as equipes gestoras e docentes para estudos sobre teorias e práticas de gestão, docência, processos de ensino e aprendizagem e temas do cotidiano escolar;

XXXII – Identificar demandas de formação na escola e articulá-las com a SMEEC, CAMP e Oficina Pedagógica;

XXXIII – Conhecer as iniciativas de formação continuada da SMEEC e articulá-las com as necessidades e demandas das escolas, propondo ações quando necessário;

XXXIV – Orientar e elaborar, conjuntamente com os demais da Oficina Pedagógica, planos e ações formativas para suprir necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos gestores, professores e demais Profissionais da Educação Básica;

XXXV – Orientar, assessorar, monitorar e avaliar os processos e ações formativos desenvolvidos na escola, considerando os indicadores e metas da escola;

XXXVI – Apoiar a escola e as equipes da SMEEC na promoção de um clima organizacional que favoreça a comunicação, o engajamento profissional, o relacionamento interpessoal e a socialização de experiências na equipe de supervisores;

XXXVII – Utilizar canais de comunicação e de articulação da SMEEC com a escola;

XXXVIII – Subsidiar, orientar e acompanhar as ações de fortalecimento da autonomia escolar;

XXXIX – Subsidiar, orientar e acompanhar os processos avaliativos e de recuperação da instituição que permitam diagnosticar a qualidade oferecida aos usuários;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XL – Orientar e acompanhar o desenvolvimento de programas de educação continuada para o conjunto das escolas municipais;

XLI – Orientar e acompanhar os mecanismos de participação da comunidade escolar;

XLII – Buscar junto às equipes escolares as soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e a consolidação da identidade da escola;

XLIII – Orientar e fiscalizar os registros de planejamento, digitação e elaboração do censo escolar, conselhos e reuniões pedagógicas;

XLIV – Orientar e fiscalizar a escrituração escolar como livros de atas, registros e arquivos administrativos, docentes e discentes bem como a autenticidade de seus apontamentos;

XLV – Viabilizar o intercâmbio de idéias e conhecimentos dentro do sistema Municipal de educação;

XLVI – Verificar e relatar as condições físicas do prédio Escolar para melhor desenvolvimento do processo pedagógico;

XLVII – Orientar com parecer à Unidade Escolar e verificar o cumprimento das legislações e ações nos âmbitos municipal, estadual e federal;

XLVIII – Elaborar pareceres, por solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, em questões pertinentes a legislação educacional vigente;

XLIX – Propor as autoridades educacionais ações pedagógicas e normas visando aprimorar o processo ensino-aprendizagem;

L – Orientar com parecer à direção da unidade escolar o não cumprimento de legislação vigente quanto as garantias legais dos discentes e docentes;

LI – Desenvolver outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo representante legal do prefeito municipal seu superior imediato;

LII – Acompanhar a inscrição dos estudantes em competições, programas, Olimpíadas e eventos afins, conforme determinação da SMEEC;

LIII – Acompanhar a elaboração do PEI - Plano Educacional Individualizado e zelar pelo cumprimento;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LIV – Orientar as escolas sobre os processos avaliativos de acordo com o PEI de cada estudante;

LV – Orientar e acompanhar a constituição e a atuação de instituições auxiliares e órgãos colegiados na escola;

LVI – Estabelecer estratégias de acompanhamento das escolas e orientar a equipe gestora para o acompanhamento do processo de ensino, de aprendizagem e de seus resultados;

LVII – Propor o trabalho integrado, na SMEEC, para a concretização de objetivos, metas e a melhoria contínua dos processos e resultados;

LVIII – Propor a SMEEC ações de formação com vistas ao aperfeiçoamento profissional;

LIX – Fiscalizar o horário dos funcionários das Unidades Escolares, com vista na otimização de funcionários e o atendimento de qualidade para os estudantes;

LX – Homologar o horário da equipe gestora, visando que todos os horários das Unidades Escolares, estejam com representante da equipe gestora;

LXI – Orientar a elaboração da lista piloto das salas das Unidades Escolares, organizando os estudantes de atendimento especializado educacional (AEE);

LXII – Fiscalizar a elaboração e a organização das series/anos nos períodos matutino e vespertino da Unidades Escolar;

LXIII – Fiscalizar bimestralmente e anualmente a frequência dos estudantes e os encaminhamentos para o conselho tutelar;

LXIV – Elaborar relatório mensal à SMEEC da frequência das Unidades Escolares e Anual do Fluxo (Evasão e Repetência);

LXV – Visitar periodicamente as Unidades Escolares para verificação dos dispostos acima, com a apresentação de Parecer e relatórios para a Equipe da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura. Neste caso será regulamentado por ato administrativo da SMEEC.

CAPÍTULO XII
DAS PROIBIÇÕES

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 65. Aos Profissionais da Educação Básica é vedada toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente em horário de expediente:

I - Exercer comércio entre colegas de trabalho;

II - Fazer circular ou subscrever rifas ou listas de donativos no local de trabalho;

III - Exercer atividades político-partidárias no ambiente das unidades escolares ou repartição;

IV - Retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer material ou documento do estabelecimento de ensino ou repartição;

V - Receber comissões e vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

VI - Confiar a outra pessoa, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de funções que lhe compete;

VII - Empregar material do serviço público para fins particulares;

VIII - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal, em detrimento da dignidade do cargo ou função;

IX - Ocupar-se, nos locais e horas de trabalho, com atividades estranhas ao serviço;

X - Aplicar ao estudante castigos físicos ou tratamento cruel ou degradante, como formas de correção, disciplina, educação ou qualquer outro pretexto;

XI - Impedir o estudante de assistir às aulas sob pretexto de castigo;

XII - Receber, sem autorização, pessoas estranhas durante o expediente do trabalho;

XIII - Agir com desrespeito aos superiores hierárquicos em razão de ordens deles emanadas, podendo sobre elas manifestar-se com civilidade;

XIV - Faltar com respeito a alunos, pais, funcionários, especialistas, professores e autoridades constituídas;

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XV - Faltar ao trabalho sem justa causa;

XVI - Deixar de cumprir a carga horária diária ou semanal;

XVII - Não comparecer ao posto de trabalho designado pelo superior hierárquico;

XVIII - Deixar de cumprir o horário de entrada, almoço e saída, designado pelo superior hierárquico, para melhor atender o estudante ou interesse da municipalidade;

XIX - Usar o telefone celular ou qualquer outro aparelho eletrônico, em atividades sem fins educacionais durante o expediente;

XX - Proibida utilização de rede social durante a jornada de trabalho, com exceção para fins pedagógicos, administrativos e capacitação;

XXI - Constitui falta grave do integrante dos Profissionais da Educação Básica nas redes sociais:

a) Postar comentários negativos sobre o trabalho, divisão e departamento;

b) Publicar e comentar questões administrativas internas da Municipalidade de forma pública;

c) Postar atividade de lazer, quando o funcionário estiver de atestado médico ou de licença saúde;

d) Publicar fotos e vídeos contendo apologia a drogas, violência, feminicídio, conteúdo sexual e qualquer tipo de preconceito.

XXII - Fumar nas dependências das Unidades Escolares e nos demais setores da educação;

XXIII - Ingerir bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas durante o horário de trabalho ou se apresentar alcoolizado ou sobre efeito de drogas ilícitas no serviço.

Parágrafo único. O descumprimento do exposto neste artigo será objeto de diligência e ou apuração preliminar, e conforme a Lei Complementar nº 045/2005, instaurar-se-á sindicância e/ou abertura de processo administrativo.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 66. Fica autorizado ao Poder Executivo baixar atos regulamentares, portarias ou decretos necessários à execução desta Lei.

Art. 67. Os Profissionais da Educação Básica abrangidos por este plano de carreira já admitidos serão enquadrados em seus níveis de carreira, de acordo com o valor de seu respectivo salário-base, após a aprovação da presente Lei.

SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68. O docente cedido pelo Estado ao Município, em decorrência do projeto de parceria, poderá atuar em outros projetos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura de Capão Bonito, por solicitação da Administração, percebendo pelas horas trabalhadas que deverão ser pagas como complementação do repasse efetuado para o Estado.

Art. 69. O Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, com a colaboração da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos funcionários abrangidos por esta Lei.

Art. 70. São partes integrantes desta LEI os seguintes Anexos:

I – Anexo I – Quadro de Empregos Permanentes;
II – Anexo II – Formas, Descrição e Requisitos para o Provimento de Cargos – Quadro Permanente;
III – Anexo III – Quadro Permanente da Função Gratificada;
IV – Anexo IV – Formas, Descrição e Requisitos para o Provimento de Cargos – Quadro Permanente – da Função Gratificada;
V – Anexo V – Quadro da Função Comissionada;
VI – Anexo VI – Formas, Descrição e Requisitos para o Provimento de Cargos – Quadro da Função Comissionada;
VII – Anexo VII – Tabela de Vencimento dos Docentes da Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Cultura;
VIII – Anexo VII – Tabela do HTPC, EPA E HTPL;
IX – Anexo IX – Tabela da Falta Dia;
X – Anexo X – Tabela de Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 71. As vantagens pecuniárias como: Sexta Parte, Licença Prêmio e Quinquênio obedecerão ao estabelecido na Lei Complementar n° 045/2005.

Art. 72. As retribuições pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da sua publicação.

Art. 73. O docente efetivo cedido pelo Estado, em decorrência da existência do Convênio de Parceria entre Estado e Município também participará das situações de classificação do pessoal, nas escolas municipalizadas do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 74. O contido nos Anexos I, III e V, desta Lei Complementar, passa a vigorar a partir de 1º fevereiro de 2024.

Art. 75. Fica revogada em seu inteiro teor a Lei Complementar nº 082, de 29 de dezembro de 2009 e demais disposições em contrário às desta Lei Complementar.

Art. 76. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 13 de dezembro de 2023.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO I
QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

DENOMINAÇÃO	CHS	GRUPO	GRAU	QUANT.
Assistente Social Educacional	30	H	14	3
Auxiliar de Alunos com Necessidades Educacionais Especiais (AANEE)	40	E	7	30
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40	E	7	14
Auxliar de Limpeza Escolar	40	C	13	60
Coordenador Pedagógico	40	I	12	25
Diretor de Escola	40	I	17	25
Inspetor de alunos	40	C	13	32
Instrutor de Musical. do Sistema Mun. de Educação	20	C	13	6
Merendeira	40	C	13	200
Monitor de Transporte Escolar	40	C	13	32
Monitor	40	C	13	300
Motorista de Transporte Escolar	40	F	9	50
Professor de Educação Básica I	42	------	-------	220
Professor de Educação Básica II (Ensino Fundamental – Ciclo II e E.J.A)	24	------	-------	130
Professor de Educação Infantil	38	------	-------	180
Professor de Educação Básica II AEE – Atendimento Educacional Especializado	24	-------	-------	10
Psicólogo Escolar Educacional	40	I	15	3
Secretário de Escola	40	G	7	24
Supervisor de Ensino	40	I	18	4
Tradutor e Intérprete da Língua de Sinais- Libras	40	E	9	5
Servente	40	C	13	60
TOTAL	**1.413**			

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO II
FORMAS, DESCRIÇÃO E REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS – QUADRO PERMANENTE

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: Assistente Social Educacional.
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Realizar atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem em toda sua complexidade, que exige cada vez mais atenção em uma perspectiva totalizante. Contribuir com o direito à Educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à Educação. Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática. Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola. Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito. Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino- aprendizagem, evasão escolar, Atendimento Educacional Especializado. Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com Necessidades Educativas Especiais na perspectiva da inclusão escolar. Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria na educação. Participar de ações que promovam a acessibilidade. Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, UBS, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes. Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda. Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

escolar. Realizar assessoria técnica junto à Gestão Escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação. Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de Educação Básica.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Graduação Completa em Serviço Social, registro no CRESS-SP conhecimentos básicos de informática (sistema operacional e pacote de escritório).

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Alunos com Necessidades Educacionais Especiais (AANEE).
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Os profissionais deverão prestar assistência/auxílio aos alunos com deficiências, como: limitações que impendem a independência e a autonomia em atividades relacionadas a suas atividades diárias em sala de aula e fora dela, estabelecer com o estudante uma relação de afetividade, observando suas potencialidades e cuidando de não enfatizar suas limitações, e o desenvolvimento integral do estudante, para o mesmo não fique isolado, oferecer condições para que o aluno participe do processo de aprendizagem respeitando, sempre seu ritmo e limitações, realizar atividades cotidianas, para viabilizar a efetiva participação do aluno na vida escolar, assumir tarefa de zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação — auxiliando-o ou não (dependendo de cada caso), inclusive na higiene pessoal, educação, recreação/lazer do aluno, auxiliando-o a se locomover, manipular objetos, sentar, levantar, escrever, digitar, e se comunicar principalmente; entre outros; executar outras atribuições afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Auxiliar os professores, encaminhar as famílias de crianças com algum tipo de problema, fazer a higienização das crianças, escovação de dentes e corte de unha, elaborar trabalhos pedagógicos.
Atuar junto às crianças da Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; Zelar pelo uso adequado do espaço e dos diferentes materiais e brinquedos, organizando e higienizando o ambiente; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; acompanhar as crianças junto às professoras e demais servidores em aulas - passeio programado pela creche; participar de capacitações de formação continuada.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo com Magistério

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Limpeza Escolar
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Executar trabalhos de limpeza conservação dos ambientes escolares e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades, mediante aplicação de energias químicas, mecânica ou térmica, em ambientes escolares e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc.; Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; Efetuar a remoção de entulhos de lixo; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; Proceder a lavagem de vidraças e persianas e ralos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos; Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício da função; responsabiliza-se pela verificação do estoque de produtos evitando futuras necessidades que causem prejuízos e observando os prazos de validade; Utilizar os EPI's fornecido pela SMEEC; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo

NATUREZA: Classe de Suporte Pedagógico
DENOMINAÇÃO: Coordenador Pedagógico
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
DESCRIÇÃO: Ampliar o domínio dos conhecimentos e saberes dos alunos, elevando o nível de desempenho escolar evidenciado pelos instrumentos de avaliação externa e interna; Intervir na prática docente, incentivando os docentes a diversificarem as oportunidades de aprendizagem, visando â superação das dificuldades detectadas junto aos alunos; Promover o aperfeiçoamento e o desenvolvimento profissional dos professores e demais

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

auxiliares (ADI, AANEE, Monitores e Interpretes e Tradutores de Libras) designados, com vistas à eficácia e melhoria de seu trabalho; Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; Atuar no sentido de tomar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente; Coordenar a entrega dos semanários e o Plano Educacional Individualizado; Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores e demais auxiliares (ADI, AANEE, Monitores e Interpretes e Tradutores de Libras) participantes do cuidado e do desenvolvimento do estudante, e investirem em seu desenvolvimento profissional; Assegurar a participação ativa de todos os professores e demais auxiliares do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; Conhecer e aplicar os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores e auxiliares; Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis; Participar da elaboração do Plano de Gestão da Escola; Coordenar as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares; Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações de apoio educacional; Prestar assistência técnico-pedagógica aos professores e auxiliares, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino; Propor técnicas e procedimentos; Selecionar e fornecer materiais didáticos; Organizar atividades; Propor à equipe docente, uma sistemática de avaliação e acompanhamento, nas diferentes atividades e nas áreas do conhecimento; Coordenar a programação e acompanhar a execução de ações que levem os alunos que estão em defasagem ao alcance das expectativas de aprendizagem; Organizar as reuniões semanais de Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo, registrando a sua execução; Garantir o registro reflexivo dos professores sobre as reuniões semanais de Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo;
Garantir os registros do processo pedagógico coerentes com a linha de ação adotada pela SMEEC; Coordenar a programação e execução das reuniões de análise de desempenho dos alunos; Propor e coordenar atividades de capacitação permanente de professores e auxiliares; Assessorar o Diretor da Escola, especificamente, quanto a decisões relativas à matrícula e transferência, agrupamento de alunos e utilização de recursos didáticos da escola; Elaborar relatório de suas atividades quando solicitado pela SMEEC e Participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional. Organizar as atividades de planejamento; organizar, com a equipe escolar, as reuniões pedagógicas. Registrar e encaminhar ao Diretor quaisquer irregularidades de que venha a tomar conhecimento; Definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; Acompanhar a frequência dos alunos; encaminhar ao

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Conselho Tutelar os casos de infrequência e abandono, acompanhando o processo; Garantir o atendimento aos pais pelos docentes, agendando, coordenando e registrando as entrevistas; Atender alunos, pais e Conselho Tutelar para orientação educacional e informações gerais sobre os alunos; 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.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Mínimo de 03 (três) anos de exercício na docência, efetivamente prestado no Magistério oficial, desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida; e Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia.

NATUREZA: Classe de Suporte Pedagógico.
DENOMINAÇÃO: **Diretor de Escola.**
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Gerir de maneira democrática toda a política educacional na Unidade Escolar; Elaborar, com assessoria da Supervisão de Ensino, a Proposta Pedagógica da Escola garantindo a participação efetiva da comunidade escolar na elaboração e operacionalização do Plano de Ensino da Unidade Escolar; Acompanhar a entrega dos semanários e o Plano Educacional Individualizado; Aplicar medidas disciplinares; Servir, atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício da função; Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; Manter todo material da unidade escolar inventaria- do e em dia; Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade; Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino; Estimular a reflexão sobre a prática docente; Favorecer o intercâmbio de experiências; assegurando a consecução dos objetivos do processo educacional; coordenar as diversas atividades pedagógicas, orientando a elaboração de projetos visando o processo de ensino aprendizagem; desenvolver, acompanhar e orientar projetos e/ou

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

atividades de classificação, reclassificação, aceleração, inclusão e agrupamento dos alunos em turmas. Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados; Propor alternativas para resolver os problemas levantados; Supervisionar as atividades de recomposição de aprendizagem dos estudantes; Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, etc.; coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atividades, organizando horários de trabalho, escala de férias, encaminhando, devidamente informados, os documentos, petições ou processos que tramitarem pelo estabelecimento; cumprir e fazer cumprir a legislação da educação e todas as decisões e determinações das autoridades superiores; representar a Unidade Escolar e fomentar a mais estreita colaboração entre pais, alunos e comunidade; coordenar a elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola. Comunicar ao superior imediato e ao Departamento Pessoal toda e qualquer ausência da Unidade Escolar; Criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar; Supervisionar a merenda escolar na Unidade Escolar; Organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar; Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar; Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; Subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal da Educação; Avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos. Executar os programas e projetos, prestar contas à comunidade escolar e os órgãos responsáveis de maneira democrática

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ter no mínimo de 05 (cinco) anos de exercício na docência, efetivamente prestada no Magistério oficial, desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida; e Nível Superior em curso de Graduação em Pedagogia Plena com habilitação em Gestão Escolar ou Administração Escolar; ou Pós-graduação Stricto Sensu em Gestão Escolar ou Administração Escolar devidamente reconhecido pelo MEC.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Inspetor de alunos.**
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Recepcionar os alunos nos locais de embarque fixados pelo Município e conduzi-los em segurança aos veículos escolares; acompanhar os alunos, do momento do desembarque dos veículos escolares até o ingresso, com segurança, nas respectivas escolas. Auxiliar no controle de entrada e saída

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

dos alunos; Atender os professores quanto às necessidades de material para aula, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; verificar se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso; acompanhar a distribuição da merenda escolar; acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos; acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, conduzi-los às suas respectivas residências prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Distribuir, quando necessário, correspondências, ofícios, circulares e encaminhar documentos a outras áreas; zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades; Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções da função; Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas da função; Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício da função; Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; entre outros; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Instrutor de Musicalização do Sistema Municipal de Educação.**
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Ministrar aulas de musicalização no contra turno nas escolas municipais de Capão Bonito; apresentar o resultado do trabalho coletivo dos alunos nas datas comemorativas indicadas pela coordenação do projeto. Ter habilidade de execução de um ou mais instrumentos específicos; conhecimento básico de teoria musical e habilidade pedagógica para realizar a transposição didática.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de Teoria Musical, Habilidade Pedagógica e de Execução de Instrumento Musical

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Merendeira**
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Realiza tarefas relativas ao preparo e distribuição da merenda; seguir o cardápio do dia; selecionar os alimentos para o preparo das refeições, cozinhando e servindo a alimentação; lavar as louças, talheres e utensílios, que foram usados; receber e armazenar os alimentos, observando datas de validade, os armazenando em local adequado; selecionar os alimentos e efetuar a conservação dos mesmos, realizar o controle de estoque; verificar periodicamente a reposição dos gêneros alimentícios; responsabiliza-se pela verificação do estoque de produtos evitando futuras necessidades que causem prejuízos; zelar pela limpeza e higienização da cozinha e despensa; assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos; orientar a distribuição ou, quando necessário, distribuir as refeições preparadas; requisitar material e mantimentos, conforme determinação da Central Alimentícia; orientar a disposição de restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; desenvolver um atendimento direto e de caráter educativo ao aluno durante as refeições; executar outras atribuições afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Incompleto

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Monitor de Transporte Escolar**.
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Executar suas atividades profissionais com exatidão,

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ordem e esmero; Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício da função; Servir, atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; coordenar, organizar e acompanhar as crianças/estudante no percurso do ponto de embarque-escola/escola-ponto de desembarque; orientar e monitorar as crianças/alunos na colocação dos cintos de segurança, não permitir que os usuários fiquem em pé ou andem, com o veículo em movimento; comunicar aos pais ou responsáveis as atitudes/desobediências ocorridas durante o percurso, para que os mesmos tomem as devidas providências; auxiliar o motorista quando solicitado, nas situações apresentadas que se fizerem necessário; conferir dos usuários as carteiras de identificação do Transporte Escolar; outras obrigações que se fizerem necessárias no exercício da função; grau de escolaridade exigida para o emprego; executar outras atribuições afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Monitor**.
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Estimular a autonomia e a independência dos alunos, garantindo sua segurança, higiene, alimentação, locomoção e recreação, com a devida orientação e supervisão do professor; Receber o aluno no horário de entrada e acompanhar no horário da saída, auxiliando o profissional responsável no período; Auxiliar no atendimento e na organização das crianças, nas áreas de circulação interna ou externa da unidade escolar, e no deslocamento entre diferentes espaços físicos; Acompanhar os educadores da turma em todas as atividades; Realizar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecação e a micção, durante o banho, escovação dentária, troca de vestuários, troca de fraldas, participar do processo de desfralde e outras atividades de rotina diária; Participar de reuniões específicas, periódicas ou extraordinárias, capacitações e formações, sempre que solicitado pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação; Seguir as orientações sobre os cuidados com os estudantes; Zelar pela segurança e pela integridade física dos alunos; Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações recebidas dos setores competentes; Quando necessário, prestar auxílio individualizado aos estudantes que de maneira permanente ou temporária não realizam as atividades de locomoção, higiene e alimentação com independência, em qualquer fase educacional; Zelar e acompanhar o momento do sono ou repouso da criança, com especial atenção àquelas com orientação médica específica, se houver; Receber orientação técnica sobre adequação postural, quando necessário, para a realização de manobras seguras nos cuidados de pessoas com restrição de mobilidade e conhecer procedimentos adotados pela família; Auxiliar o professor e o gestor da unidade escolar nos trabalhos de rotina com as

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

crianças e nas atividades que envolvam a comunidade; Zelar pelo uso adequado do espaço e dos diferentes materiais e brinquedos, organizando e higienizando o ambiente; Facilitar, em seu campo de atuação, o desenvolvimento integral da criança nos diversos aspectos e dimensões, por meio de ações de cuidados e brincadeiras, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação social, emocional e física da mesma; Colaborar na organização e desenvolvimento das atividades lúdicas e culturais, de forma integrada às ministradas pelo professor; Reportar ao professor responsável pela turma as ocorrências do dia, assim como qualquer incidente ou dificuldade observada; Comunicar ao gestor da unidade, de imediato, eventuais ocorrências; Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício da função; Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício da função; Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Motorista de Transporte Escolar.**
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Conduzir veículo de transporte coletivo motorizado destinado ao transporte de estudantes, conservando-os em perfeitas condições de higiene e funcionamento. Servir, atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício da função; Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; Atribuições típicas: dirigir veículos de transporte coletivo de estudantes, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; observar os limites de lotação de passageiros; fazer pequenos

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

reparos de urgência; levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; seguir rigorosamente as escalas de trabalho; seguir rigorosamente as normas de trabalho; manter a pontualidade no horário de trabalho; manter a disciplina; tratar todos com urbanidade; respeitar as leis de trânsito; executar outras atribuições afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou superior; curso de Transporte Escolar.

NATUREZA: Classe de Docente.
DENOMINAÇÃO: **Professor de Educação Básica I.**
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Planejar, registrar, ministrar e avaliar aulas dentro de sua área de atuação; Participar do processo de elaboração e avaliação do Plano Político Pedagógico; Elaborar e cumprir plano de ensino segundo a proposta pedagógica da unidade escolar e metas próprias para sua classe em conjunto com toda equipe; Elaborar e entregar o semanário semanalmente de acordo com as habilidades bimestrais; Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções da função; Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício da função; Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e se comprometer com a eficácia do seu aprendizado buscando continuamente novas propostas que possam suscitar interesse e levá-los ao desenvolvimento de seus potenciais; promover a inserção das crianças no mundo da escrita por meio de vivências que estimulem e favoreçam o contato com práticas de utilização da leitura e escrita, possibilitando a percepção de sua função social, mesmo antes de elas terem adquirido o domínio do ler e do escrever; criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva com o que aprende; assegurar a sistematização do processo de alfabetização em desenvolvimento; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das idéias e percepções dos alunos; organizar o currículo em eixos de trabalho orientados para a construção de diferentes linguagens e para as relações que ela

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

estabelece com os objetos de conhecimento, movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade e matemática; criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas ideias e seus significados aos outros, com liberdade, usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças, vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, emocional, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar pelas mesmas, para que possam tornar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de sala de aula (planejamento do dia, da semana) bem como projetos, programas, atividades e planos de ação que favoreçam o ensino aprendizagem dos alunos; habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos do dia nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula, os recursos materiais necessários como brinquedos, livros, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, livros, revistas, jornais, cartazes, panfletos, etc. que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de auto regulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; habilidade de organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; ter como proposta, que a avaliação assume função diagnóstica e reguladora do processo ensino aprendizagem, permitindo a implementação da ação educativa com base nas necessidades de aprendizagem dos alunos; desenvolver um conjunto de capacidades que assegurem ao aluno a apropriação do sistema alfabético ortográfico, possibilitando a ele ler e escrever com autonomia e usar a língua nas práticas sociais da leitura e da escrita; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem como os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, devendo apoiar-se em instrumentos de natureza mais qualitativa como fichas descritivas, relatórios individuais, cadernos ou “diários” de campo, portfólios, agenda do aluno, caderno da turma e outros; esses instrumentos de registro - do professor e/ou do aluno devem explicitar os processos em desenvolvimento, dando uma visão mais clara das aquisições e necessidades em curso, não se reduzindo a classificações simples; ao final de cada ano deve haver uma avaliação global do desenvolvimento dos alunos envolvendo todos os objetivos previstos para o período para subsidiar o planejamento da continuidade dos trabalhos no ano seguinte e tendo em vista a elaboração de

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

uma síntese dos progressos individuais alcançados para comunicação aos pais e alunos; essa avaliação global diz respeito a uma análise criteriosa do processo vivenciado pelo aluno durante o ano, considerando a caminhada registrada nos diversos instrumentos utilizados para a construção de uma visão sintética de sua evolução individual ponto de partida e ponto de chegada em relação aos objetivos perseguidos e de sua situação em relação ao coletivo da turma; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente como uma equipe: planejem, desenvolvam seus planos e avaliem todo o processo ensino aprendizagem de forma criativa, integrada e cooperativa; participar de projetos em parceria com outras Secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; preparar e organizar jogos favorecendo interações de forma a garantir uma efetiva participação de todos; desenvolver projetos referentes a bullying, obesidade infantil, alimentação saudável, brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc... executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; preservar os princípios e ideais da Educação; empenhar-se pela educação integral do aluno incutindo - lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas ;manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da formação para o exercício da cidadania do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua áreas de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar.; Colaborar com as atividades de articulação da escola, participando sempre que necessário de reuniões da equipe, com as famílias e com a comunidade identificando em conjunto com a Coordenação Pedagógica formas de suprir as necessidades de atendimento educacional diferenciadas de cada aluno; Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades em tempo hábil: a) Diário Digital de classe; b) Fichas de Avaliação de Desempenho; c) Relatórios semestrais e outros. Participar das reuniões pedagógicas, de estudo de caso e atividades sugeridas pela equipe de coordenação e Direção; Encaminhar à secretaria da escola os relatórios semestrais e diários de classe; Seguir as normas, procedimentos e regulamentos, tal como estabelecidos pela Direção da Escola; Manter contato

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

com os pais ou responsáveis através de reuniões bimestrais ou quando necessário, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo ensino-aprendizagem; Buscar em uma perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional através da participação em cursos, palestras, congressos, seminários, formação continuada e ampliação de seu conhecimento dentro de sua área de atuação; Participar de todas as atividades da vida institucional no que se refere à divulgação da escola e do tema específico; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade, atividades de classe e extraclasse (excursões e passeios) envolvendo a seleção de objetivos, conteúdos, métodos e técnicas de trabalho, bem como os procedimentos de avaliação e controle de desempenho dos alunos; Promover a integração de todos os alunos com os componentes da unidade escolar; Zelar pelo cumprimento do horário de aulas, assiduidade e frequência dos alunos; Cuidar para que os alunos conservem as instalações escolares, bem como seus materiais; Participar do Conselho da Escola quando indicado na forma da legislação em vigor; Participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos quanto aos níveis, através de acompanhamento e observação do seu desempenho; Desenvolver atividades utilizando adequadamente todos os espaços da unidade escolar; Elaborar planos didáticos em colaboração com outros professores e técnicos; Inteirar-se da realidade física, social e econômica da comunidade em que trabalha; Difundir e garantir o acesso da criança aos programas de saúde bucal, acuidade visual e princípios elementar de nutrição, profilaxia e higiene, observando o estado de saúde e asseio dos educandos e comunicando à Direção os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas; Prestar assistência aos educandos que sofrerem acidentes dentro da escola, comunicando imediatamente aos pais ou responsáveis a ocorrência; Participar da distribuição e acompanhamento do consumo da merenda; Zelar para que não haja a antecipada saída de alunos sem a devida autorização dos pais ou responsáveis; Comunicar ao responsável pela Unidade Escolar qualquer irregularidade que ocorra; Participar no processo de inclusão de alunos com necessidades educativas especiais com a devida orientação da equipe técnica; Permitir a entrada do supervisor/orientador pedagógico e demais membros da equipe interdisciplinar na sala, durante as aulas, sempre que necessário e para melhoria do trabalho; Utilizar-se dos conhecimentos e material pedagógico que favoreçam a aprendizagem do aluno; Executar atividades de Reforço de alunos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Normal, oferecido em nível médio ou Superior com Habilitação em Magistério; ou Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Magistério; ou Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com Habilitação em Magistério.

NATUREZA: Classe de Docente.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DENOMINAÇÃO: **Professor de Educação Básica II (Ensino Fundamental – Ciclo II e E.J.A).**
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Planejar, registrar, ministrar e avaliar aulas dentro de sua área de atuação; Participar do processo de elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico; Elaborar e cumprir plano de ensino segundo a proposta pedagógica da unidade escolar e metas próprias para sua classe em conjunto com toda equipe; Elaborar e entregar o semanário semanalmente de acordo com as habilidades bimestrais; Servir, atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e se comprometer com a eficácia do seu aprendizado buscando continuamente novas propostas que possam suscitar interesse e levá-los ao desenvolvimento de seus potenciais; Colaborar com as atividades de articulação da escola, participando sempre que necessário de reuniões da equipe, com as famílias e com a comunidade identificando em conjunto com a Coordenação Pedagógica formas de suprir as necessidades de atendimento educacional diferenciadas de cada aluno; Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades em tempo hábil: a) Diário Digital de classe; b) Semanário c) Diagnostico; d) Relatórios bimestral e outros. Participar das reuniões pedagógicas, de estudo de caso e atividades sugeridas pela equipe de coordenação e Direção; Encaminhar à equipe gestora os relatórios bimestrais e semanário; Seguir as normas, procedimentos e regulamentos, tal como estabelecidos pela Direção da Escola; Manter contato com os pais ou responsáveis através de reuniões bimestrais ou quando necessário, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades da vida institucional no que se refere à divulgação da escola e do tema específico; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade, atividades de classe e extraclasse (excursões e passeios) envolvendo a seleção de objetivos, conteúdos, métodos e técnicas de trabalho, bem como os procedimentos de avaliação e controle de desempenho dos alunos; Promover a integração de todos os alunos com os componentes da unidade escolar; Zelar pelo cumprimento do horário de aulas, assiduidade e frequência dos alunos; Cuidar para que os alunos conservem as instalações escolares, bem como seus materiais; Participar do Conselho da Escola quando indicado na forma da legislação em vigor; Participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos quanto aos níveis, através de acompanhamento e observação do seu desempenho; Desenvolver atividades utilizando

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

adequadamente todos os espaços da unidade escolar; Elaborar planos didáticos em colaboração com outros professores e técnicos; Inteirar-se da realidade física, social e econômica da comunidade em que trabalha; garantir a continuidade e coerência do trabalho a ser desenvolvido na escola, atuando efetivamente como uma equipe: planejem, desenvolvam seus planos e avaliem todo o processo ensino aprendizagem de forma criativa, integrada e cooperativa; participar de projetos em parceria com outras Secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; preparar e organizar jogos favorecendo interações de forma a garantir uma efetiva participação de todos; desenvolver projetos referentes a bullying, obesidade infantil, alimentação saudável, brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc... empenhar-se pela educação integral do aluno incutindo - lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas ;manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua áreas de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar. Difundir e garantir o acesso da criança aos programas de saúde bucal, acuidade visual e princípios elementar de nutrição, profilaxia e higiene, observando o estado de saúde e asseio dos educandos e comunicando à Direção os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas; Zelar para que não haja a antecipada saída de alunos sem a devida autorização dos pais ou responsáveis; Participar no processo de inclusão de alunos com necessidades educativas especiais com a devida orientação da equipe técnica; Permitir a entrada do supervisor/coordenador pedagógico e demais membros da equipe interdisciplinar na sala, durante as aulas, sempre que necessário e para melhoria do trabalho; Utilizar-se dos conhecimentos e material pedagógico que favoreçam a aprendizagem do aluno; Executar atividades de Reforço Continuo de alunos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- **Professor de Educação Básica II – PEB II – ARTE:** Ser portador de diploma de Licenciatura Plena em Educação Artística, ou ser portador de diploma de Licenciatura Plena em Arte em qualquer das linguagens: Artes Visuais, Artes Plásticas, Design, Música, Teatro, Artes Cênicas e Dança, ou ser portador de diploma de Licenciatura Plena em Educação Musical.
- **Professor de Educação Básica II – PEB II - CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS:** Ser portador de diploma de Licenciatura Plena em

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Biologia ou Ciências Físicas e Biológicas, ou Ciências Biológicas, ou História Natural, ou Ciências da Natureza; ou ser portador de diploma de Licenciatura Plena em Ciências, com habilitação em Biologia, ou em Química, ou em Matemática ou em Física.

- **Professor de Educação Básica II – PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA:** Ser portador de diploma de Licenciatura Plena em Educação Física e comprovar credenciamento no Conselho Regional de Educação Física - CREF.
- **Professor de Educação Básica II – PEB II – GEOGRAFIA:** Ser portador de diploma de Licenciatura Plena em Geografia; ou ser portador de diploma de Licenciatura Plena em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com habilitação em Geografia.
- **Professor de Educação Básica II – PEB II – HISTÓRIA:** Ser portador de diploma de Licenciatura Plena em História; ou ser portador de diploma de Licenciatura Plena em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com habilitação em História.
- **Professor de Educação Básica II – PEB II - LÍNGUA INGLESA:** Ser portador de diploma de Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês.
- **Professor de Educação Básica II – PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA:** Ser portador de diploma de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.
- **Professor de Educação Básica I I – PEB II – MATEMÁTICA:** Ser portador de diploma de Licenciatura Plena em Matemática; ou ser portador de diploma de Licenciatura Plena em Ciências (ou Ciências Exatas), com habilitação em Matemática.

NATUREZA: Classe de Docente.

DENOMINAÇÃO: **Professor de Educação Básica II AEE - Atendimento Educacional Especializado.**

FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Ministrar aulas de atendimento especializado para estudantes com deficiência e/ou distúrbios de aprendizagem e altas habilidades e super dotação no contra turno e/ou colaborativa; Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias da escola; Elaborar e entregar o semanário semanalmente de acordo com as habilidades bimestrais; Orientar professores e famílias sob os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos; Ensinar e utilizar a tecnologia assistida de forma a ampliar habilidades funcionais, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

escolares; Participar na elaboração e na execução do Plano de Atendimento Especializado, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e acessibilidade; Organizar a modalidade e o número de atendimento aos alunos na sala de recursos multifuncionais; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes; Participar do horário de trabalho pedagógico (HTPC), Colaborar com as atividades de articulação da escola, participando sempre que necessário de reuniões da equipe, com as famílias e com a comunidade identificando em conjunto com a Coordenação Pedagógica as formas de suprir as necessidades de atendimento educacional diferenciada de cada aluno; Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades em tempo hábil: a) Diário Digital de classe; b) Fichas de Avaliação de Desempenho; c) Relatórios bimestrais e outros. Participar das reuniões pedagógicas, de estudo de caso e atividades sugeridas pela equipe Gestora; Encaminhar à secretaria da escola os relatórios bimestrais; Seguir as normas, procedimentos e regulamentos, tal como estabelecidos pela Direção da Escola e/ou Secretaria de Educação; Manter contato com os pais e/ou responsáveis através de reuniões bimestrais ou quando necessário, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo ensino-aprendizagem; Buscar em uma perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional através da participação em cursos, palestras, congressos, seminários, formação continuada e ampliação de seu conhecimento; Participar de todas as atividades da vida institucional no que se refere à divulgação da escola e do tema específico; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade, atividades de classe e extraclasse envolvendo a seleção de objetivos, conteúdos, métodos e técnicas de trabalho, bem como os procedimentos de avaliação e controle de desempenho dos alunos; Promover a integração de todos os alunos com os componentes da unidade escolar; Zelar pelo cumprimento do horário de aulas, assiduidade e frequência dos alunos; Cuidar para que os alunos conservem as instalações escolares, bem como seus materiais; Participar do Conselho da Escola quando indicado na forma da legislação em vigor; Participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos quanto aos níveis, através de acompanhamento e observação do seu desempenho; planejamento, momentos de avaliação discente e docente, capacitação e formação profissional, bem como atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Escola e da Secretaria Municipal de Educação; Inteirar-se da realidade física, social e econômica da comunidade em que trabalha; Zelar para que não haja a antecipada saída de alunos sem a devida autorização dos pais ou responsáveis; Comunicar ao responsável pela Unidade Escolar qualquer irregularidade que ocorra; Permitir a entrada do supervisor/coordenador pedagógico e demais membros da equipe interdisciplinar na sala, durante as aulas, sempre que necessário e para melhoria do trabalho; Utilizar-se dos conhecimentos e material pedagógico que favoreçam a aprendizagem do aluno portador de

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

necessidades especiais; promover a inserção das crianças no mundo da escrita, por meio de vivências que estimulem e favoreçam o contato com práticas de utilização da leitura e escrita, possibilitando a percepção de sua função social, mesmo antes de elas terem adquirido o domínio do ler e do escrever; Criar condições para que o aluno estabeleça uma relação prazerosa, interativa e reflexiva com o que aprende; Assegurar a sistematização do processo de alfabetização em desenvolvimento; Incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das idéias e percepções dos alunos; Organizar o currículo, em eixos de trabalho orientados para a construção de diferentes linguagens e para as relações que ela estabelece com os objetos de conhecimento: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade e matemática; Criar oportunidades para que as crianças comuniquem suas idéias e seus significados aos outros, com liberdade, usando referenciais próprios, sentindo-se respeitadas e valorizadas; Propiciar as crianças, vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, cognitivo e psicológico; Colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar pelas mesmas, para que possam tornar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; Organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de sala de aula (planejamento do dia, da semana), habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); Preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos do dia, nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula, os recursos materiais necessários como brinquedos, livros, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, livros, revistas, jornais, cartazes, panfletos etc., que devem ser de fácil acesso à criança; Desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de autorregulação, exercitando o convívio democrático, compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; Habilidade de organizar e controlar o consumo/ reposição e a utilização dos materiais; Favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; Ter como proposta que a avaliação assume função diagnóstica e reguladora do processo ensino-aprendizagem, permitindo a implementação da ação educativa com base nas necessidades de aprendizagem dos alunos; Desenvolver um conjunto de capacidades que assegurem ao aluno a apropriação do sistema alfabético-ortográfico, possibilitando a ele ler e escrever com autonomia e usar a língua nas práticas sociais da leitura e da escrita; Participar de projetos em parceria com outras Secretarias; Desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; Preparar e organizar jogos favorecendo interações de forma a garantir uma efetiva participação de todos; Preservar os princípios e ideais da

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Educação, empenha-se pela educação integral do aluno incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação e o respeito às autoridades constituídas; Respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar, comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Licenciatura em Educação Especial (Parecer CEE 65/2015); Licenciatura em Educação Especial e Inclusiva; Licenciatura em Pedagogia com Pós-Graduação lato sensu em educação especial, educação inclusiva, áreas das deficiências (intelectual, física, transtorno do espectro autista); Licenciatura nos componentes curriculares com Pós- -Graduação lato sensu em educação especial, educação inclusiva, áreas das deficiências (intelectual, física, transtorno do espectro autista); Mestrado ou Doutorado na área de especialidade, com prévia formação docente em qualquer área de formação; Especialização realizada nos termos das Deliberações CEE 112/2012 e 197/2021, com prévia Formação docente em qualquer licenciatura; Especialização autorizada pelo MEC, CNE ou outros Conselhos Estaduais ou Distrital de Educação, com prévia formação docente em qualquer licenciatura.

NATUREZA: Classe de Docente.
DENOMINAÇÃO: **Professor de Educação Infantil.**
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Planejar, registrar e avaliar as vivências/experiências do estudante no cotidiano da educação infantil; Elaborar e entregar o semanário semanalmente de acordo com as habilidades bimestrais; Participar do processo de elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir plano de ensino segundo a proposta pedagógica da unidade escolar e metas próprias para sua classe em conjunto com toda equipe; Servir e atender como servidor público; Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício da função ; Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e se comprometer com a

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

eficácia do seu aprendizado buscando continuamente novas propostas que possam suscitar interesse e levá-los ao desenvolvimento de suas potencialidades; incentivar a utilização de diferentes linguagens na expressão das ideias e percepções dos alunos; organizar o currículo em eixos de trabalho orientado pela BNCC e Currículo Paulista; criar oportunidades para que as crianças expressem suas ideias e seus significados aos outros, com liberdade, sentindo-se respeitadas e valorizadas; propiciar as crianças vivências de situações/eventos próximos de suas experiências cotidianas de desenvolvimento social, emocional, cognitivo e psicológico; colaborar no acolhimento das famílias dos alunos, criando vínculos afetivos e maiores oportunidades de conhecimento da cultura escolar pelas mesmas, para que possam tornar-se cada vez mais seguras na atribuição de sentido e no acompanhamento das atividades que seus filhos realizam; organizar o tempo com a constituição de uma rotina flexível e adequada à criança como instrumento facilitador do ensino e da aprendizagem, planejando atividades de sala de aula (planejamento do dia, da semana) bem como projetos, programas, atividades e planos de ação que favoreçam o ensino aprendizagem dos alunos; habilidades de refletir sobre o cotidiano, de agir de forma reflexiva (conversar com os alunos sobre o que se faz, por quê e para que se faz); preparar o espaço escolar para que a criança possa usufruí-lo nos vários momentos do dia nos diferentes projetos e atividades que estejam sendo desenvolvidos, organizando na sala de aula, os recursos materiais necessários como brinquedos, livros, lápis, papéis, tintas, sucata, panos, massinhas, revistas, jornais, cartazes, panfletos, etc. que devem ser de fácil acesso à criança; desenvolver autonomia e responsabilidade no processo de auto regulação, exercitando o convívio democrático; compreender o sentido do individual e do coletivo, desenvolvendo o senso de responsabilidade pelo que é de todos; favorecer as interações, o atendimento diferenciado e o desenvolvimento apropriado das atividades curriculares, tendo em vista garantir uma efetiva aprendizagem a todos; fazer os registros relativos ao processo de aprendizagem dos alunos, bem como os meios de informação aos pais sobre o desenvolvimento dos alunos, conforme documento orientador da SMEEC; participar de projetos em parceria com outras Secretarias; desenvolver projetos em consonância com os temas emergentes; preparar e organizar jogos favorecendo interações de forma a garantir uma efetiva participação de todos; desenvolver projetos referentes a bullying, obesidade infantil, alimentação saudável, brincadeiras de rua, uso da tecnologia etc... preservar os princípios e ideais da Educação; empenhar-se pela educação integral do aluno incutindo - lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da formação para o exercício da cidadania do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua áreas de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar; Colaborar com as atividades de articulação da escola, participando de reuniões da equipe, com as famílias e com a comunidade identificando em conjunto com a Coordenação Pedagógica formas de suprir as necessidades de atendimento educacional diferenciadas de cada aluno; Executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades em tempo hábil: a) Diário Digital de classe; b) Relatórios bimestrais e outros. Participar das reuniões pedagógicas, de estudo de caso e atividades sugeridas pela equipe de coordenação e Direção; Seguir as normas, procedimentos e regulamentos, tal como estabelecidos pela Direção da Escola; Manter contato com os pais ou responsáveis por meio de reuniões bimestrais ou quando necessário, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo ensino-aprendizagem; Participar de todas as atividades da vida institucional no que se refere à organização da escola; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade, atividades de classe; Promover a integração de todos os alunos com os componentes da unidade escolar; Zelar pelo cumprimento do horário de aulas, assiduidade e frequência dos alunos; Cuidar para que os alunos conservem as instalações escolares, bem como seus materiais; Participar do Conselho da Escola quando indicado na forma da legislação em vigor; Desenvolver atividades utilizando adequadamente todos os espaços da unidade escolar; Elaborar planos didáticos em colaboração com outros professores e técnicos; Comunicar à Direção os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas, negligencia e abuso; Prestar assistência aos educandos que sofrerem acidentes dentro da escola, comunicando imediatamente à gestão escolar; Participar e orientar os estudantes no horário da merenda; Zelar para que não haja a antecipada saída de alunos sem a devida autorização dos pais ou responsáveis; Participar no processo de inclusão de alunos com necessidades educativas especiais com a devida orientação da equipe técnica; Permitir a entrada do supervisor/coordenador pedagógico e demais membros da equipe interdisciplinar na sala, durante as aulas, sempre que necessário e para melhoria do trabalho; Participar das atividades referentes aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na unidade; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Normal, oferecido em nível médio ou Superior com Habilitação em Magistério; ou Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Magistério; ou Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com Habilitação em Magistério.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO ESCOLAR EDUCACIONAL
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político- Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições: Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à Educação. Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes. Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização. Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado. Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família. Contribuir na formação continuada de Profissionais da Educação. Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola. Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola. Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social. Promover ações voltadas à aprendizagem dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais. Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade. Promover ações de acessibilidade. Propor ações juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Graduação Completa em Curso Superior de Psicologia com Habilitação Profissional e Registro no CRP-Conselho Regional de Psicologia ativo e em situação regular.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Secretário de Escola.**
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor. Servir e atender como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; Atuar de forma

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício da função; organizar, superintender os serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; manter e fazer manter atualizadas as fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos; e executar outras atribuições afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e conhecimento intermediário em informática (sistema operacional, software editor de textos e planilhas)

NATUREZA: Classe de Suporte Pedagógico.
DENOMINAÇÃO: **Supervisor de Ensino.**
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino. Assegurar a constante retro informação as propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação; assistir, tecnicamente, aos diretores de escolas sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares; Supervisionar a entrega dos semanários e o Plano Educacional Individualizado; Compatibilizar os projetos da área administrativa etécnico-pedagógica a nível interescolar e com os do Serviço Municipal de Educação. Analisar os dados relativos às escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino. Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício da função; Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; Cumprir e fazer cumprir

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores. Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação, através de visitas semanais e de reuniões com seus diretores e professores. Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação. Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino. Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores. Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ter no mínimo de 08 (oito) anos de exercício, efetivamente prestado no Magistério oficial, desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida; e Nível Superior em curso de Graduação em Pedagogia Plena com habilitação em Gestão Escolar ou Administração Escolar ou Supervisão Escolar; ou Pós-graduação Stricto Sensu em Gestão Escolar ou Administração Escolar ou Supervisão Escolar; devidamente reconhecido pelo MEC.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais-Libras.**
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: O tradutor e intérprete deverá realizar interpretação das 2 (duas) línguas de maneira simultânea ou consecutiva e ter proficiência em tradução e interpretação da Libras e da Língua Portuguesa. Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, nas atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino , de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; atuar nos processos seletivos para cursos na instituição; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas e prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais. O intérprete deve exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial; pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida; pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero; pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir; pelas posturas e conduta

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício profissional; pela solidariedade e consciência de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem; pelo conhecimento das especificidades da comunidade surda.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo – Curso em Libras de 120 horas.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: Servente
FORMAS DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos – cargo permanente de provimento efetivo.
Descrição: Executa trabalhos de limpeza das unidades de ensino do município, varrendo, coletando lixo, lavando banheiros e mantendo as salas de aulas limpas. Auxilia aos professores, visando manter a ordem nas salas e nos pátios. Auxiliar na entrega da merenda escolar, bem como, na lavagem e higienização dos utensílios utilizados. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executa serviços de varrição das unidades escolares, desde o pátio até as áreas externas; Limpa e mantém asseados os banheiros; Limpa as salas de aulas, carteiras e vidros das janelas, bem como, as lousas, visando a utilização pelos professores e alunos nos turnos/dias seguintes; Auxilia a ordem no pátio e na saída das aulas, quando necessário; Auxilia na entrega da merenda, bem como, da lavagem e higienização dos utensílios utilizados; Cumprir o estabelecido no Regimento escolar; Receber, conferir e efetuar o mapa mensal dos produtos de limpeza; Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; Ajudar na remoção e arrumação de móveis, utensílios e equipamentos; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos móveis, máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Efetuar a limpeza e arrumação de banheiros, utilizando produtos de limpeza apropriados e reabastecendo-os de produtos higiênicos para conservá-los em condições de uso; Preparar e servir café, chá, sanduíches e outros, quando necessário; Servir a merenda nas escolas e efetuar o recolhimento dos talheres e louças após sua utilização, para providenciar a lavagem dos mesmos; Providenciar e distribuir café, chá e água aos funcionários e visitantes, transportando-os em bandeja, para atender aos pedidos; Auxilia no preparo, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras, atendendo programa alimentar pré-estabelecido. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício da função; responsabiliza-se pela verificação do estoque de produtos evitando futuras necessidades que causem prejuízos e observando os prazos de validade; Utilizar os EPI's fornecido pela

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

SMEEC; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO III
QUADRO PERMANENTE - FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	CHS	GRUPO	GRAU	QUANT.
Assessor do Transporte Escolar	40	H	1	1
Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação	40	H	3	2
Assistente Técnico da Secretaria Municipal de Educação	40	F	6	4
Diretor da Divisão da Educação Infantil	40	I	14	1
Diretor da Divisão de Ensino Fundamental	40	I	14	1
Diretor da Divisão de Planejamento Escolar	40	I	14	1
Assessor de Compras e Almoxarifado da SMEEC	40	H	11	1
Assessor de Programas Complementares à Educação	40	H	11	1
Diretor Formador e Orientador de Projetos do Centro Educacional, Cultural e Esportivo Paulo Freire (Atividades Complementares e Oficina Pedagógica)	40	H	16	1
Diretor Formador e Orientador de Educação Especial	40	H	16	1
Motorista do Gabinete da Secretária da Educação	40	H	9	2
Professor Formador e Orientador de Projetos da Oficina Pedagógica	40	I	12	10
Vice Diretor	40	H	16	15
TOTAL				**41**

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO IV
FORMA, DESCRIÇÃO E REQUESITOS - DO QUADRO PERMANENTE DA FUNÇÃO GRATIFICADA

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Assessor do Transporte Escolar**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de servidor titular de cargo permanente.
DESCRIÇÃO: Coordenar as atividades e a logística dos veículos do transporte de alunos de acordo com os horários, linhas e respectivos motoristas, fiscalizar o comportamento dos alunos durante os trajetos, organizar a distribuição das linhas com respectivo motorista, exercer funções de chefia, planejar a distribuição de veículos e dos motoristas para viagens extras com alunos, fiscalizar as linhas terceirizadas, medir e planejar com o Coordenador as linhas de atendimento aos alunos, acompanhar os processos licitatórios afeto ao setor, fiscalizar, acompanhar e controlar os custos de manutenção, peças, serviços/reparos/consertos e consumo de combustíveis dos veículos, verificar e acompanhar a manutenção e as condições de segurança dos veículos do transporte de alunos, atender pais quando solicitado, estar sempre em contato com a Secretaria de Educação e demais atividades da função, como quando solicitado para atendimento dos usuários do transporte escolar, ou quando requisitado para exercê-las.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo, noções básicas de informática e notório saber na área.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Assessor do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de servidor titular de cargo permanente.
DESCRIÇÃO: Assessorar diretamente a Secretaria Municipal de Educação em todas as atribuições que regem sobre a secretaria, visando o fiel cumprimento das atribuições e objetivos.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo e conhecimento básico em informática.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Assistente Técnico da Secretaria Municipal de Educação**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de servidor titular de cargo permanente.
Descrição: Auxilia em textos de trabalhos técnicos desenvolvimentos pela Secretaria Municipal de Educação, na elaboração e acompanhamento de diversas atividades vinculadas ao setor.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo e conhecimento básico em informática.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Diretor da Divisão da Educação Infantil**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de servidor titular de cargo permanente.
Descrição: Planejar e supervisionar em parceria com as Supervisoras Municipais o Calendário Escolar unificado; o Regimento das Escolas Municipais; Proposta Pedagógica; Projetos Educacionais; Atribuições de aulas/classe e da Legislação Vigente, responsável pelos Projetos Educacionais em andamento e/ou na implantação dos mesmos desde que estejam garantidos pela Proposta Pedagógica das Unidades Escolares, responsável pela supervisão das condições físicas, de higiene e de acomodação dos educandos e educadores, responsável pela supervisão nas Unidades Escolares das condições de higiene, manipulação, conservação e estoque dos alimentos a serem servidos na merenda escolar, em parceria com a Central Alimentícia, responsável pela solicitação de materiais pedagógicos de consumo e permanente e de limpeza, bem como sua compra, recebimento, estoque, conservação, distribuição e preservação e/ou utilização adequada, responsável pelo Planejamento, Organização, Coordenação, Promoção e Execução das Atividades Educacionais dentro e fora dos estabelecimentos de educação sob sua responsabilidade em parceria com as Supervisoras Municipais e Diretoras das Unidades Escolares, responsável pela supervisão dos Trabalhos Pedagógicos desenvolvidos no Centro de Apoio Pedagógico - Oficina Pedagógica Paulo Freire e nas Unidades Escolares, visando a formação continuada do educador e melhorando assim o nível de aprendizagem dos educandos, diminuindo ou erradicar o analfabetismo no Sistema Municipal de Educação, viabilizar junto ao Diretor da Divisão de Planejamento recursos para assegurar salário adequado a todos os funcionários da Secretaria Municipal de Educação, recursos para o Desenvolvimento dos Projetos Educacionais que leve o educando as vivências também recreativas e culturais. Supervisão na aquisição de matérias de consumo e/ou permanente de qualidade e segurança, receber com respeito e dignidade qualquer indivíduo que procure-o para reclamar, solicitar, informar ou congratular sobre algo correlato a educação.
REQUISITOS: Licenciatura em Pedagogia, Especialização na área de Educação e experiência de 5 anos na Educação.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Diretor da Divisão de Ensino Fundamental**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de servidor titular de cargo permanente.
Descrição: Planejar e supervisionar em parceria com as Supervisoras Municipais o Calendário Escolar unificado; o Regimento das Escolas Municipais; Proposta Pedagógica; Projetos Educacionais; Á Atribuições de aulas/classe e da Legislação Vigente, responsável pelos Projetos Educacionais em andamento e/ou na implantação dos mesmos desde que estejam garantidos pela Proposta Pedagógica das Unidades Escolares, responsável pela

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

supervisão das condições físicas, de higiene e de acomodação dos educandos e educadores, responsável pela supervisão nas Unidades Escolares das condições de higiene, manipulação, conservação e estoque dos alimentos a serem servidos na merenda escolar, em parceria com a Central Alimentícia, responsável pela solicitação de materiais pedagógicos de consumo e permanente e de limpeza, bem como sua compra, recebimento, estoque, conservação, distribuição e preservação e/ou utilização adequada, responsável pelo Planejamento, Organização, Coordenação, Promoção e Execução das Atividades Educacionais dentro e fora dos estabelecimentos de educação sob sua responsabilidade em parceria com as Supervisoras Municipais e Diretoras das Unidades Escolares, responsável pela supervisão dos Trabalhos Pedagógicos desenvolvidos no Centro de Apoio Pedagógico - Oficina Pedagógica Paulo Freire e nas Unidades Escolares, visando a formação continuada do educador e melhorando assim o nível de aprendizagem dos educandos, diminuindo ou erradicar o analfabetismo no Sistema Municipal de Educação, viabilizar junto ao Diretor da Divisão de Planejamento recursos para assegurar salário adequado a todos os funcionários da Secretaria Municipal de Educação, recursos para o Desenvolvimento dos Projetos Educacionais que leve o educando as vivências também recreativas e culturais. Supervisão na aquisição de matérias de consumo e/ou permanente de qualidade e segurança, recebo- com respeito e dignidade qualquer indivíduo que procure-o para reclamar, solicitar, informar ou congratular sobre algo correlato a educação.
REQUISITOS: Licenciatura em Pedagogia, Especialização na área de Educação e experiência de 5 anos na Educação.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Diretor da Divisão de Planejamento Escolar**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de servidor titular de cargo permanente.
DESCRIÇÃO: Solicitações de compra e o recebimento de materiais/serviços/obras. Respeitar os limites de despesas com pessoal, apresentar relatórios de gestão fiscal entre outros a Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte. Fazer publicações bimestrais de receitas e despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino. Compete o gerenciamento da parte de Legislação em conjunto aos Supervisores de Ensino e aos Diretores de Divisão da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e demais Diretores de Divisão vinculadas à parta da Secretaria; Viabilizar o desenvolvimento de Projetos Educacionais.
Responsável pela supervisão, vistoria dos espaços físicos, verificando as necessidades de reformas, ampliações ou construções e sua viabilização legal e financeira. Responsável por todas as despesas da Secretaria Municipal de Educação e as que forem destinadas as Unidades Escolares Municipais, como compra de materiais, planejamento e acompanhamento de licitações, atendimento das necessidades do dia a dia das escolas municipais (Creches, Pré-Escola, Ensino Fundamental).

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

REQUISITOS: Nível Superior e notório saber na área de atuação.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Assessor de Compras e Almoxarifado da SMEEC.**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de servidor titular de cargo permanente.
DESCRIÇÃO: Planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a gestão de suprimentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, especialmente, no que tange ao acompanhamento e controle das adesões às Atas de Registros de Preços da FDE e da FNDE (em sistemas próprios e específicos): levantamento das necessidades de todo o material da SMEEC; cotação de preços: responsável por coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais de consumo na SMEEC desde o fornecedor até as unidades de destino final da SMEEC, em paralelo à atuação dos membros da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços da SMEEC; emissão de Notificações e Pareceres acerca de inadimplementos parciais e/ou totais de empresas contratadas; elaborar levantamentos estatísticos de consumo para subsidiar a elaboração anual do orçamento mediante Relatórios do Sistema de Almoxarifado; tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor de Divisão de Planejamento e pelo Gestor dos Contratos da SMEEC.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo e conhecimento intermediário em informática.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Assessor de Programas Complementares à Educação.**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de servidor titular de cargo permanente.
DESCRIÇÃO: Articular junto às Unidades Escolares a adesão das mesmas aos programas oferecidos em parceria com os Governo Federal ou Estadual, ONGs (Organização não Governamentais), Institutos sem fins lucrativos, de parceiros ou convênios, acompanhar juntos escolas e setores próprios a alocação e aplicação dos recursos recebidos dos programas, acompanhar o recebimento e as prestações de contas dos recursos recebidos dos programas vinculados à escola ou a administração municipal, com o PAR (Programas de Ações Articuladas), PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar), PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) PDDE Capão Bonito (Programa Dinheiro Direto na Escola Capão Bonito), Programa Mais Educação, Brasil Carinhoso, Acessibilidade e os que vierem a ser celebrado.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo e conhecimento intermediário em informática.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Diretor Formador e Orientador de Projetos do Centro Educacional, Cultural e Esportivo Paulo Freire (Atividades Complementares e Oficina Pedagógica)**

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de servidor titular de cargo permanente.
DESCRIÇÃO: O Diretor Formador e Orientador de Projetos do Centro Educacional, Cultural e Esportivo Paulo Freire (Atividades Complementares e Oficina Pedagógica) atuará nos diferentes ,contextos pedagógicos do Sistema Municipal de Educação, visando: a) o fortalecimento das ações de orientação e aperfeiçoamento do fazer pedagógico das escolas, pilar básico da melhoria da qualidade do ensino; Amplitude da gestão pedagógica dos objetivos, metas e diretrizes estabelecidas na proposta pedagógica das Unidades Escolares, otimizando as práticas dos Coordenadores Pedagógicos e dos docentes, com máxima prioridade a execução do planejamento e à organização de materiais didáticos e recursos tecnológicos inovadores; Condução de alternativas de soluções em situações problemas e nas decisões de intervenções imediatas na aprendizagem, com atendimento das necessidades dos alunos, orientando e promovendo a ampliação de diferentes mecanismos de apoio escolar, tendo também as seguintes atribuições; Orientar o trabalho dos Professores Formadores e Orientadores de Projetos da Oficina Pedagógica; Ter como prioridade o planejamento e a organização dos materiais didáticos, impressos ou recursos tecnológicos; Coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação; Decidir, juntamente com a equipe a convivência e oportunidade de se promoverem sugestões para intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante as aplicações de mecanismos de apoio escolar; Relacionar-se com os demais Profissionais da Educação Básica de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança; Trabalhar em equipe como parceiro; Orientar os Professores Formadores e Orientadores de Projetos da Oficina Pedagógica quanto às percepções que subsidiam práticas de atuação democrática e participativa, bem como, as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidade de ensino; Coordenar juntamente com os mesmos a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como, dos objetivos e metas a serem atingidos; Tornar as ações de orientação e formação pedagógica um espaço de diálogo colaborativo de práticas entre sua equipe e gestores e docentes; Analisar os e índices e indicadores externos de avaliação de sistema e desempenho das escolas, para tomada de decisões em relação à proposta pedagógica/currículo junto com sua equipe, bem como a análise de indicadores internos de frequência e de aprendizagem dos alunos, tanto da avaliação em processo externo, quanto das avaliações realizadas pelos respectivos docentes, de forma a promover ajustes contínuos, das ações de apoio necessários à aprendizagem buscando a obtenção de bons resultados e o progressivo êxito do processo de ensino e a aprendizagem no Sistema

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Municipal de Ensino; Identificar e valorizar os saberes do Professor Formador e Orientador de Projetos da Oficina Pedagógica (PFOPOP) da Unidade Escolar; Fortalecer o papel do PFOPOP como orientador de professores nas práticas educacionais; Oferecer subsídios teóricos e operacionais de sustentação da prática do PFOPOP; Verificar os registros de observações realizados pelo PFOPOP referente às Unidades Escolares sobre a Gestão da Sala de Aula, para análise e monitoramento de ações de orientação e formação; Realizar elou intermediar ações de formação para o PFOPOP visando à implementação do currículo e colaborando na construção e no desenvolvimento de situações de aprendizagem; Analisar as metas definidas na Proposta Pedagógicas das Escolas e os resultados educacionais atingidos, a fim de indicar estratégias que visem à superação das fragilidades detectadas na verificação; Promover orientações técnicas e pedagógicas com a finalidade precípua
de divulgar e orientar o planejamento, a organização e a correta utilização de materiais didáticos, impressos ou em recursos tecnológicos disponibilizados nas escolas; Acompanhar os processos desenvolvidos pelo PFOPOP, a fim de; Verificar o Plano de Trabalho do PFOPOP, bem como os registros das reuniões nos horários de trabalho pedagógico coletivo, para identificação das formas de implementação do currículo; Realizar intervenções pedagógicas, oferecendo contribuições teóricas elou metodológicas que visem à construção do espaço dialógico de formação; Analisar os materiais didáticos e paradidáticos, identificando sua relação e pertinência com o currículo e seu efetivo uso em conjunto com os PFOPOP; Divulgar e incentivar o uso pedagógico da Tecnologia da Informação e da Comunicação - TIC, fornecendo subsídios e orientações aos PFOPOP, para domínio da linguagem digital com vistas à posterior reprodução dos conhecimentos aos Coordenadores Pedagógicos em exercício nas unidades escolares, visando à disseminação do emprego de tecnologias educacionais no processo de ensino-aprendizagem; Fornecer subsídios para fomentar a autonomia dos PFOPOP no uso da TIC em suas ações pedagógicas; Atuar na capacitação do PFOPOP em orientações técnicas ou em cursos voltados ao uso de tecnologias de apoio pedagógico.
REQUISITOS: Ser do Magistério e titular de cargo do Sistema Municipal de Educação de Capão Bonito; Licenciatura em Pedagogia, Especialização na área de Educação e experiência de 5 anos na Educação.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Diretor Formador e Orientador de Educação Especial**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de servidor titular de cargo permanente.
DESCRIÇÃO: Atuará nos diferentes contextos pedagógicos do Sistema Municipal de Educação e nas atividades complementares, elaborando, estabelecendo, determinando e acompanhando as ações funcionamento do atendimento aos alunos com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais da rede municipal de ensino em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, juntamente com a Supervisão de Ensino, visando: a)

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

delegar e atribuir as funções dos Profissionais de Educação Especial (capacitação, formação, orientação pedagógica em parceria com a Oficina Pedagógica); b) elaborar e executar juntamente com a Secretaria Municipal de Educação a política de educação inclusiva da rede municipal de ensino de Capão Bonito; c) administrar as atividades a serem desenvolvidas no CAMP – Centro de Atendimento Multifuncional Pedagógico Prof. Zósimo Castanho de Almeida pela Equipe Educacional em conjunto com as Unidades Escolares; d) direcionar e orientar a equipe de trabalho do CAMP, responder pela área administrativa e conduzir as ações do CAMP em trabalho conjunto com as Unidades Escolares de acordo com as diretrizes estabelecidas pela mesma; e) direcionar as ações de forma articulada com as Unidades Escolares atendidas pelo CAMP, realizar as intervensões pedagógicas necessárias junto aos alunos e Orientadores de acordo com a necessidades; acompanhar o processo de ensino e aprendizagem dos alunos atendidos no CAMP, bem como as Unidades Escolares onde estão matriculados, prestar assessoria as Unidades Escolares e seus professores quando solicitado, emitir relatórios de atendimentos as Unidades Escolares a respeito dos alunos em atendimento; f) articular juntamente com os Técnicos e Secretaria de Saúde o encaminhamento aos especialistas para atendimento e emissão de laudos referentes aos com Deficiências, e assim encaminhar para atendimento especializado e pedagógico adequado; g) oferecer orientação aos Profissionais de Educação Básica, estabelecer novas perspectivas de aprimoramento e desenvolvimento referente a Educação Especial da rede Municipal de Ensino.
REQUISITOS: Possuir licenciatura plena em Pedagogia com Especialização nas diversas áreas de atendimento de alunos com necessidades especiais.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Motorista do Gabinete do Secretário da Educação**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de servidor titular de cargo permanente.
DESCRIÇÃO: Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, de uso exclusivo das secretarias, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do chefe do Poder Executivo ou servidor por ele designado.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo; Ter idade superior a vinte e um anos; Ser habilitado na categoria D ou E; Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), pena decorrente de crime de trânsito, bem como não estar impedido judicialmente de exercer seus direitos; Possuir certidão de distribuição criminal negativa para os crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, conforme determina o art. 329 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses; Ser aprovado em curso especializado de transporte escolar, nos termos da regulamentação do CONTRAN ou ser aprovado em curso especializado de transporte coletivo e

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Professor Formador e Orientador de Projetos da Oficina Pedagógica**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de servidor titular de cargo permanente.
DESCRIÇÃO: o Professor Formador e Orientador de Projetos da Oficina Pedagógica atuará nos diferentes contextos pedagógicos do Sistema Municipal de Educação, visando: a) o fortalecimento das ações de orientação e aperfeiçoamento do fazer pedagógico das escolas, pilar básico da melhoria da qualidade do ensino; b) a amplitude da gestão pedagógica dos objetivos, metas e diretrizes estabelecidas na proposta pedagógica das Unidades Escolares, otimizando as práticas dos Coordenadores Pedagógicos e dos docentes, com máxima prioridade a execução do planejamento e à organização de materiais didáticos e recursos tecnológicos inovadores; c) a condução de alternativas de soluções em situações problemas e nas decisões de intervenções imediatas na aprendizagem, com atendimento das necessidades dos alunos, orientando e promovendo a ampliação de diferentes mecanismos de apoio escolar; e terá a seguintes atribuições:
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ser do Magistério e titular de cargo do Sistema Municipal de Educação de Capão Bonito; Licenciatura em Pedagogia, Especialização na área de Educação e experiência de 3 anos na Educação.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Vice-Diretor.**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de servidor titular de cargo permanente.
DESCRIÇÃO: Responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor; Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais; Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, a manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar; Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar; ; exercer as atividades de apoio administrativo; Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional; Colaborar com o Diretor no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários; acompanhar o desenvolvimento das tarefas do pessoal das escolas; controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências; zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno; Executar tarefas correlatas às acima descritas e que forem determinadas pela chefia imediata; executar outras atribuições correlatas.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ter no mínimo de 03 (três) anos de exercício, efetivamente prestado no Magistério oficial, desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida; Nível Superior em curso de Graduação em Pedagogia Plena com habilitação em Gestão Escolar ou Administração Escolar; ou Pós-graduação Stricto Sensu em Gestão Escolar ou Administração Escolar devidamente reconhecido pelo MEC.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO V
QUADRO DA FUNÇÃO COMISSIONADA

DENOMINAÇÃO	CHS	GRUPO	GRAU	QUANT.
Assessor de Audiovisal	40	H	1	2
Chefe de Limpeza Escolar	40	H	4	1
Diretor de Divisão do Transporte Escolar	40	H	11	1
Diretor da Central Alimentícia	40	H	11	1
Chefe de Manutenção Escolar	40	H	4	1
TOTAL				**06**

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO VI
FORMA, DESCRIÇÃO E REQUISITOS - DO QUADRO DA FUNÇÃO COMISSIONADA

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Assessor de Audiovisual da Secretária da Educação**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função comissionada.
DESCRIÇÃO: Executar ações de filmagem, tratamento de áudio e vídeo para a SMEEC; Executar as atividades relativas aos registros de imagem produzidos nas atividades da Câmara Municipal, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas; cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; Executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens; Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, em eventos da SMEEC; Operar e ajustar equipamentos de vídeo/filmagem; Dirigir e capturar imagens; Criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras; Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem; Realizar a edição de filmes e vídeos; Organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições; Executar serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos; Proceder à gravação dos eventos; Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva; Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da SMEEC, bem como o tratamento e transmissão de imagens; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso na Área de atuação.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Chefe de Limpeza Escolar**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função comissionada.
DESCRIÇÃO: Liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanhar o check list das rotinas. Controlar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores e supervisionar a Equipe de trabalho para utilização de Equipamentos de Proteção Individual –EPI.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos de informática e capacidade de organizar e liderar equipes.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Diretor da Divisão do Transporte Escolar**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função comissionada.
DESCRIÇÃO: Coordenar e executar as atividades administrativas do setor, como: executar o controle e distribuição de passes escolares, emitir carteirinhas para os usuários do transporte escolar, planejar e elaborar com o Assistente Técnico as linhas/trajetos para atendimento dos alunos, elaborar as planilhas de custos das linhas terceirizadas, planilhas de custos para aquisição de peças, pneus, combustíveis e prestação de serviços de oficinas, elaborar média de mercado para as aquisições necessárias ao setor, acompanhar as licitações, encaminhar ao setor competente as notas fiscais com respectivos aceite ou atestado de execução de serviços para pagamento, atender pais dos usuários do transporte escolar, orientar, distribuir os monitores do transporte escolar nas respectivas linhas, analisar a documentação necessária para a contratação e encaminhar para a Secretaria dos Negócios Jurídicos para parecer final, suporte na prestação de contas da divisão, estar sempre em contato com a Secretaria de Educação e demais atribuições afeta à função.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos de informática e notório saber na área que lhe compete.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Diretor da Central Alimentícia**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função comissionada.
DESCRIÇÃO: Coordenar o controle do estoque de merendas, recebimento de notas de fornecedores, fiscalização do trabalho de funcionários, serviços administrativos de gerenciamento da cozinha industrial, pedidos de alimentos perecíveis, acompanhamento em unidades externas dor titular de cargo permanente, suporte na prestação de contas da divisão.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos de informática e notório saber na área que lhe compete.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.
DENOMINAÇÃO: **Chefe da Manutenção Escolar**
FORMAS DE PROVIMENTO: Função comissionada.
DESCRIÇÃO: Gerencia as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos. Define e otimiza os meios e os métodos de manutenção. Aperfeiçoa o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo e experiência na área.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTO DOS DOCENTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Cargo	* Quantidade	Carga Semanal	Carga Mensal	Valor h/a	Valor Base
Professor de Educação Infantil com Nível Médio	02	38	190	22,11	4.200,90
Professor de Educação Infantil com Nível Superior	116	38	190	23,22	4.411,80
Professor I com Nível Médio	06	42	210	22,11	4.643,10
Professor I com Nível Superior	140	42	210	23,22	4.876,20
Professor II	116	44	220	23,22	5.108,40

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO VIII
TABELA DO HTPC, EPA E HTPL

HORA/ AULA DE 50 MINUTOS*					
HORA/AULA COM ALUNO	HORA DE TRABALHO PEDAGÓGICO			HORA/AULA SEMANAL	HORA/AULA MENSAL
	HTPC	EPA	HTPL		
30	3	2	9	44	220
29	3	2	9	43	215
28	3	2	9	42	210
27	3	2	8	40	200
26	3	2	8	39	195
25	3	2	8	38	190
24	3	2	7	36	180
23	3	1	7	34	170
22	3	1	7	33	165
21	3	1	7	32	160
20	3	1	6	30	150
19	3	1	5	28	140
18	3	1	5	27	135
17	3	1	5	26	130
16	3	1	4	24	120
15	3	0	4	22	110
14	3	0	4	21	105
13	3	0	4	20	100
12	2	0	4	18	90
11	2	0	3	16	80
10	2	0	3	15	75
9	2	0	3	14	70
8	2	0	2	12	60
7	2	0	1	10	50
6	2	0	1	9	45
5	2	0	1	8	40
4	2	0	0	6	30
3	1	0	0	4	20
2	1	0	0	3	15
1	1	0	0	2	10
*EJA HORA/AUAL DE 45 MINUTOS					

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO IX
FALTA DIA

Carga Horária Semanal a ser cumprida na unidade escolar (Hora aula com aluno + HTPC + EPA)	Número de Horas aulas não cumpridas que caracterizam a "falta dia"
01 a 07	01
8 a12	02
13 a 19	03
20 a 24	04
25 a 30	05
31 a 34	06
35	07

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO X
TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Grau	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4	Grupo 5	Grupo 6	Grupo 7	Grupo 8	Grupo 9	Grupo 10
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Excluído	1366,20	1366,20	1366,20	1579,08	1894,88	2273,86	2728,64	3274,37	4430,64
2	Excluído	1366,20	1366,20	1381,70	1658,03	1989,63	2387,57	2865,07	3438,08	4652,17
3	1366,20	1366,20	1366,20	1450,78	1740,92	2089,11	2506,94	3008,32	3610,00	4884,77
4	1366,20	1366,20	1366,20	1523,31	1827,98	2193,57	2632,27	3158,74	3790,48	5129,02
5	1366,20	1366,20	1366,20	1599,47	1919,37	2303,25	2763,50	3316,67	3980,01	5385,46
6	1366,20	1366,20	1399,54	1679,45	2015,33	2418,40	2902,09	3482,51	4179,02	5654,73
7	1366,20	1366,20	1469,51	1763,42	2116,10	2539,33	3047,19	3656,63	4387,95	5937,47
8	1366,20	1366,20	1543,00	1851,60	2221,92	2666,29	3199,56	3840,11	4607,37	6234,35
9	1366,20	1366,20	1620,15	1944,17	2333,01	2799,61	3359,53	4031,44	4837,72	6546,06
10	1366,20	1417,63	1701,15	2041,38	2449,67	2939,59	3527,51	4233,02	5079,62	6873,37
11	1366,20	1488,50	1786,21	2143,45	2572,14	3086,58	3703,89	4444,65	5333,60	7217,04
12	1366,20	1562,94	1875,53	2250,62	2700,75	3240,90	3889,08	4666,90	5600,29	7577,90
13	1367,57	1641,07	1969,28	2363,16	2835,79	3402,94	4083,53	4900,50	5880,28	7956,78
14	1435,40	1723,13	2067,77	2481,31	2977,58	3573,09	4287,72	5145,25	6174,32	8354,63
15	1507,76	1809,29	2171,15	2605,37	3126,46	3751,76	4502,10	5402,52	6483,02	8772,35
16	1583,13	1899,77	2279,71	2735,65	3282,78	3939,34	4727,20	5672,65	6807,18	9210,96
17	1662,29	1994,75	2393,69	2872,43	3446,92	4136,30	4963,56	5956,28	7147,53	9671,52
18	1745,41	2094,48	2513,38	3016,05	3619,27	4343,12	5211,74	6254,10	7504,92	10155,10
19	1832,67	2199,20	2639,05	3166,86	3800,23	4560,27	5472,34	6566,80	7880,15	10662,85
20	1924,30	2309,16	2771,00	3325,19	3990,23	4788,29	5745,95	6895,13	8274,16	11195,99
21	2020,52	2424,63	2909,55	3491,46	4189,74	5027,70	6033,25	7239,89	8687,88	11755,80
22	2121,55	2545,85	3055,03	3666,03	4399,23	5279,08	6334,90	7601,89	9122,27	12343,59
23	2227,63	2673,15	3207,78	3849,33	4619,20	5543,05	6651,66	7981,98	9578,39	12960,78
24	2339,01	2806,80	3368,16	4041,80	4850,15	5820,20	6984,23	8381,08	10057,31	13608,81
25	2455,95	2947,15	3536,57	4243,88	5092,66	6111,28	7333,44	8800,12	10560,16	14289,25
26	2578,75	3094,50	3713,40	4456,07	5347,31	6416,77	7700,11	9240,14	11088,18	15003,72
27	2707,70	3249,22	3899,08	4678,90	5614,67	6737,60	8085,13	9702,15	11642,57	15753,90

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 204/23, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a regulamentação do Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência, instituído pela Lei nº 3.079, de 21 de fevereiro de 2008 e dá outras providências.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito de Capão Bonito-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 3.079, de 21 de fevereiro de 2008, que institui o Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência;

CONSIDERANDO que a aludida regulamentação dará o imprescindível suporte operacional às ações que serão desenvolvidas com os recursos alocados ao Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência, instituído pela Lei nº 3.079, de 21 de fevereiro de 2008, tem a sua regulamentação, estrutura e funcionamento estabelecidos, no que couber, por este Decreto.

Art. 2º O Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência tem por finalidade proporcionar recursos e meios para o financiamento das ações destinadas a serviços, programas e projetos para a execução da Política Municipal de Atendimento à Pessoa com Deficiência.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social fará a gestão dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, sob supervisão e prestação de contas ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Art. 4º Compete ao Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência deliberar quanto à destinação dos recursos do Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência, devendo, para isso:

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

I - Estabelecer os parâmetros técnicos e as diretrizes para aplicação dos recursos;

II - Acompanhar e avaliar a execução, o desempenho e os resultados financeiros;

III - Avaliar e aprovar os balancetes mensais e o balanço anual;

IV - Mobilizar os diversos segmentos da sociedade no planejamento, na execução e no controle das ações;

V - Celebrar convênios, ajustes, acordos e contratos com Organizações da Sociedade Civil, de acordo com a legislação vigente;

VI - Fiscalizar os programas desenvolvidos, requisitando, quando entender necessário, auditoria do Poder Executivo;

VII - Dar ampla publicidade, no Município, para todas as resoluções do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência relativas ao Fundo Municipal.

Art. 5º A aplicação dos recursos de natureza financeira dependerá da disponibilidade de recursos e do planejamento prévio do Conselho da Pessoa com Deficiência e, bem como da aprovação do plenário do referido Órgão.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 6º Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social acompanhar e prestar apoio administrativo à gestão do Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência, sendo também responsável por:

I - Enviar à Secretaria responsável por convênios e contratos as solicitações do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, referentes aos programas, projetos e serviços aprovados pelo referido Conselho;

II - Ordenar a emissão de empenho e pagamento das despesas do Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência, nos casos em que couber, após aprovação do Conselho e de acordo com a legislação;

III - Orientar e acompanhar o desenvolvimento orçamentário e financeiro dos planos, programas e projetos aprovados;

IV - Elaborar a previsão orçamentária do Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência, visando sua inserção na Lei Orçamentária Anual;

V - Prestar apoio administrativo necessário ao Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência nas demandas de interlocução com Órgãos do Poder Público para o devido andamento dos contratos e convênios celebrados e referentes aos recursos do Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência.

CAPÍTULO IV

DAS RECEITAS DO FUNDO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 7º Constituem receitas do Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência:

I - As transferências e repasses da União, do Estado, por seus órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive mediante transferência do tipo "Fundo a Fundo" entre essas esferas de governo, desde que previsto em legislação específica;

II - Dotação consignada anualmente no orçamento Municipal, Estadual ou Federal e as verbas adicionais que a Lei estabelecer no decurso do período, assim como as transferências e repasses do Município;

III - Auxílios, legados, valores, contribuições e doações, inclusive de bens móveis e imóveis, que lhe forem destinados por pessoas físicas ou jurídicas públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

IV - Receitas advindas de convênios, acordos e contratos firmados entre 0 Município e instituições privadas e públicas federais, estaduais e internacionais para repasse a entidades governamentais e não-governamentais executoras de programas e projetos aprovados pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência que atendam ao Plano Municipal de Atendimento à Pessoa com Deficiência;

V - Produtos de aplicações financeiras dos recursos disponíveis;

VI - Valores provenientes de multas decorrentes de condenação em ações civis, individuais ou coletivas e de imposição de penalidades administrativas previstas em lei por violação de direitos da pessoa com deficiência;

VII - Cláusulas pecuniárias devidamente cumpridas, resultantes de transações penais e suspensões condicionais do processo, propostas pelo Ministério Público, revertidas para o Fundo;

VIII - As receitas eventualmente estipuladas em lei;

IX - Produto de utilização dos recursos disponíveis e de venda de material, publicações e eventos;

X - Doações provenientes de Pessoas Físicas e Jurídicas;

XI - Produto de alienação de imóveis adquiridos com recursos do Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência.

CAPÍTULO V
DAS DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 8º Constituem despesas do Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência:

I - Financiamento total ou parcial de programas e projetos de atendimento desenvolvidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, pela Prefeitura Municipal ou pelas organizações e/ou entidades conveniadas.

II - Aquisição de material permanente e de consumo necessários ao desenvolvimento dos programas.

CONTINUA...

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br
SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

III - Construção reforma e ampliação ou locação de imóveis necessários à implantação do Plano de Ação Municipal.

IV - Atendimento de despesas diversas de caráter urgente e inadiável necessárias à execução das ações do atendimento mencionadas no artigo 10 do presente decreto.

Art. 9º A contabilidade do Fundo tem por objetivo evidenciar a situação financeira, patrimonial e orçamentária do próprio fundo, observando os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

Parágrafo único. Mensalmente será emitido relatório de gestão constando de balancete demonstrativo de receitas e despesas, acompanhado de relatório dos serviços prestados, que será encaminhado ao Conselho Municipal de Proteção à Pessoa com Deficiência para apreciação e aprovação.

Art. 10. Para os casos de insuficiência e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais suplementares e especiais, autorizadas por Lei e abertos por Decreto do Executivo.

Art. 11. A execução orçamentária das receitas se processará através de obtenção de seu produto nas fontes determinadas pela Lei orçamentária.

Art. 12. O fundo terá vigência indeterminada.

Parágrafo único. Extinto o Fundo os seus bens remanescentes serão incorporados ao patrimônio do município.

Art. 13. Para fazer face às despesas decorrentes deste Decreto, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional.

Art. 14. O crédito aberto mencionado no artigo anterior será coberto com recurso previsto no item II, do § 1º do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 15. Este Decreto Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 13 de dezembro de 2023.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.

ERRATA – EDIÇÃO Nº 1304

ONDE SE LÊ:

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 267/2023
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de sapato e botas para uso dos membros da banda marcial, para a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.
Vistos, etc...
ADJUDICO e HOMOLOGO o objeto da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 270/2023**, confeccionada de acordo com o Art. 24, Inciso II, da Lei nº 8.666/93, à empresa **JOTAGE CREATIVE IND. CONF. LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob nº 20.147.887/0001-52, no valor total de **R$ 6.486,48 (seis mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e quarenta e oito centavos)**.
Capão Bonito, 11 de dezembro de 2023.

Ana Luíza Marques Souto Dias
Secretária Municipal de Educação, Esporte e Cultura

LEIA-SE:

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 270/2023
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de sapato e botas para uso dos membros da banda marcial, para a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.
Vistos, etc...
ADJUDICO e HOMOLOGO o objeto da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 270/2023**, confeccionada de acordo com o Art. 24, Inciso II, da Lei nº 8.666/93, à empresa **JOTAGE CREATIVE IND. CONF. LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob nº 20.147.887/0001-52, no valor total de **R$ 6.452,82 (seis mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e oitenta e dois centavos)**.
Capão Bonito, 11 de dezembro de 2023.

Ana Luíza Marques Souto Dias
Secretária Municipal de Educação, Esporte e Cultura

EXTRATO DE CONTRATO, ADITAMENTO E ATA

CONTRATO Nº 227/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 262/2023
CONTRATADO: JHD CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA
OBJETO: Contratação de empresa especializada para realizar o **Remanescente de Obra para reforma da E. M. Prof. Sumie Tereza Matsura Baldisera,** para a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, deste Município.
VALOR GLOBAL: R$ 8.082.769,51 (oito milhões, oitenta e dois mil, setecentos e sessenta e nove reais e cinquenta e um centavos)
ASSINATURA: 27/11/2023

CONTRATO Nº 230/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 030/2023
CONTRATADO: ALPHA GATHI ENGENHARIA ELÉTRICA E CONSTRUÇÕES LTDA
OBJETO: Contratação de empresa especializada visando a **Obras de Extensão de Rede de Energia Elétrica e Iluminação Pública, através de instalação de Lâmpadas de LED** em diversos Bairros de Capão Bonito**,** para a Secretaria Municipal de Planejamento, deste Município.
VALOR GLOBAL: R$ 563.204,91 (quinhentos e sessenta e três mil, duzentos e quatro reais e noventa e um centavos)
ASSINATURA: 29/11/2023

CONTRATO Nº 236/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 269/2023

CONTINUA...

CONTRATADO: ACAMAR – COOPERATIVA DE TRABALHO DOS CATADORES DE MATERIAL RECICLÁVEL DE CAPÃO BONITO
OBJETO: Contrato para prestação de **Serviços de Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis,** para a Secretaria Municipal de Agropecuária, Obras e Meio Ambiente, deste Município.
VALOR GLOBAL: R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais)
ASSINATURA: 06/12/2023

QUINTO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 025/2020 (Protocolo nº 13735/2023)
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2020
CONTRATADA: TCL TECNOLOGIA E CONSTRUÇÕES LTDA
OBJETO: Contratação de empresa especializada para **implantação de faixas elevadas, para travessia de pedestres, ciclovia, ciclo faixa e sinalização semafórica em diversas ruas e avenidas,** para a Secretaria Municipal de Planejamento, deste Município.
"DO PRAZO": Prorrogando o prazo de vigência para 12/02/2024.
ASSINATURA: 05/12/2023

TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 149/2022 (Protocolo nº 14332/2023)
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 207/2022
CONTRATADA: SILVANA OLIVEIRA ALVES DOS SANTOS 30434914835
OBJETO: Contratação de empresa para **Ministrar Oficina de Judô** aos alunos da Rede Municipal de Ensino, para a Secretaria Municipal de Educação, deste Município.
"DO PRAZO": Prorrogando o prazo de vigência para 01/06/2024.
"DO VALOR": Acrescentando o valor de **R$ 17.593,80 (dezessete mil, quinhentos e noventa e três reais e oitenta centavos)** ao valor originário do contrato.
ASSINATURA: 04/12/2023

QUARTO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 021/2023 (Protocolo nº 9724/2023)
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2023
CONTRATADA: CÉU AZUL TERRAPLANAGEN E PAVIMENTADORA LTDA
OBJETO: Contratação de empresa especializada para **Pavimentação e Recapeamento Asfáltico, Calçadas e Galerias em diversas Ruas no Perímetro Urbano**, para a Secretaria Municipal de Planejamento, deste Município.
"DO PRAZO": Prorrogando o prazo de vigência para 31/03/2024.
"DO VALOR": Acrescentando o valor de **R$ 222.186,24 (duzentos e vinte e dois mil, cento e oitenta e seis reais e vinte e quatro centavos)** ao valor originário do contrato.
ASSINATURA: 05/12/2023

SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 069/2023 (Protocolo nº 13710/2023)
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023
CONTRATADA: RGM INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - ME
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a **Construção de Arquibancada e Rampa de Acessibilidade para o Campo de Futebol do Bairro Bela Vista**, para a Secretaria Municipal de Planejamento, deste Município.
"DO PRAZO": Prorrogando o prazo de vigência para 22/05/2024.
ASSINATURA: 05/12/2023

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 178/2023 (Protocolo nº 13402/2023)
TOMADA DE PREÇOS Nº 021/2023
CONTRATADA: JG ESQUADRIAS METÁLICAS LTDA
OBJETO: Contratação de empresa especializada visando a **Revitalização e Cobertura da Quadra de Esportes do Jardim da Amizade,** para a Secretaria Municipal de Planejamento, deste Município.
"DO VALOR": Acrescentando o valor de **R$ 69.531,80 (sessenta e nove mil, quinhentos e trinta e um reais e oitenta centavos)** ao valor originário do contrato.
ASSINATURA: 01/12/2023

- PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO -

Realização:

FAESP

SENAR
SÃO PAULO

Em parceria com:

SINDICATO RURAL
CAPÃO BONITO / SP

PROMOVEM

Manutenção e Operação de Tratores Agricolas

Dias 15 a 19 de Janeiro de 2024

Objetivo Geral: Operar e realizar manutenção preventiva dos tratores agricolas.

Pré-requisitos: Ter idade mínima de 18 anos
Ter CNH no mínimo na categoria B
Horário: Das 08:00h às 17:00h
Local: As aulas praticas serão realizadas em propriedade rural.

Curso totalmente GRATUITO, inclusive com o fornecimento de certificado.

As inscrições são gratuitas e deverão ser feitas no
SINDICATO RURAL DE CAPÃO BONITO (Patronal)
Av. Plácido Batista da Silveira, n. 371 - Jd. Cruzeiro – Capão Bonito/SP
(15) 3542-2466 – email: sindruralcb.cursos@gmail.com
(15) 99615-0223 – Néia
(15) 99[illegible] – Cristiane

Sindicato Rural de Capão Bonito

PREFEITURA DE CAPÃO BONITO
Casa do Agricultor DE CAPÃO BONITO
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
DE CAPÃO BONITO