



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.312, DE 22 DE MARÇO DE 2016.

Cria empregos que especifica no Anexo VI da Lei nº 2.775, de 16/07/1991, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º Ficam criados, no “Anexo VI – Cargos e Empregos Públicos da Área Educacional” da Lei Municipal nº 2775, de 16/07/1991, os seguintes empregos públicos de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, e contratação sob o regime jurídico da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho:

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	REF.	JORNADA	QTDE.
232	Coordenador Pedagógico	ZM	200 h/mês	30

ESCOLARIDADE, FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS E ATRIBUIÇÕES: Conforme Perfil de Cargo, em anexo, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 2º Fica acrescentada à Tabela de Vencimentos e Salários, na parte dos cargos e empregos efetivos, também anexa à Lei nº 2775/1991, a Referência “ZM”, correspondente ao valor de R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais), para a faixa inicial (Maturidade 1), com os reajustes/revisões e progressões aplicados aos demais Padrões.

Art. 3º É acrescido ao inc. II do art. 8º da Lei Complementar nº 880, de 07/12/2007 (“Estatuto do Magistério Público Municipal de Mogi Guaçu”), a seguinte alínea “d”:

“.....
DOS CAMPOS DE ATUAÇÃO

ART. 8º)

II – Classe de Suporte Pedagógico:

d) Coordenador Pedagógico: na Educação Básica conforme respectivas atribuições. (AC)




PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º As despesas com a execução desta Lei Complementar correm por conta de dotações próprias consignadas em orçamento.

Art. 5º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Mogi Guaçu, 22 de março de 2016. "Ano 138º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877".


ENGº WALTER CAVEANHA
PREFEITO


LUÍS BUENO AVILA
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

Encaminhada à publicação na data supra.


BRUNO FRANCO DE ALMEIDA
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

PERFIL DO EMPREGO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Código do Sistema: RH

CBO: 2394-05

1.1 ESCOLARIZAÇÃO:

Grau de Instrução Mínima: Formação no Ensino Superior de Licenciatura em PEDAGOGIA, com Habilitação nas áreas de Gestão, Orientação, ou Supervisão Escolar, ou equivalente, mais pós-graduação afim na Educação Básica.

1.2 EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Atuação mínima de dois (02) anos, comprovada, em gestão, orientação, supervisão e/ou coordenação de unidades escolares da rede pública ou privada, e/ou de cinco (05) anos em docência, na Educação Básica.

1.3 ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos regulares, em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Realizam estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento. Coordenam atividades das comunidades escolares que lhe forem atribuídas, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Consultam a diretoria da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões. Participam da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para definição de objetivos e para articulação de sua área com as demais. Organizam atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas. Organizam e executam trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas. Representam sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este emprego público para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma. Acompanham o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes. Avaliam os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas. Elaboram relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes. Informam ao superior imediato sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

GABINETE DO PREFEITO

política geral da instituição. Mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores e repartições, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos. Atende à legislação sobre a sua atribuição, atende à legislação sobre a Educação, do ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente e de Segurança e Higiene do Trabalho.

1.4 JORNADA DE TRABALHO:

Trabalha em ambientes fechados e/ou abertos como pátio de escolas, em períodos diurnos/noturnos, com jornada definida em contrato de trabalho e legislação e, a qualquer tempo e pela demanda do serviço, lotado em local indicado pela Secretaria de Educação.

1.5 SUPERVISÃO EXERCIDA:

Sobre Professores, Auxiliares de Educação e Auxiliares de Educação Inclusiva, Monitores, Interlocutor de Libras, Inspetores de Alunos e todos os profissionais e servidores das unidades escolares que desenvolvam atividades com os educandos.

1.6 SUPERVISÃO RECEBIDA:

Supervisores de Ensino, Gerentes, Assistente de Secretário e Secretário Municipal de Educação

1.7 EVOLUÇÃO FUNCIONAL:

Carreira de cargos e salários descrita no Estatuto e no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

1.8 BENEFÍCIOS:

Opcional e com coparticipação, nos termos da legislação vigente à época, para: Vale-transporte Urbano, Cesta-básica, Plano de Assistência Médica, Plano de Assistência Odontológica.

1.9 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL:

Uso de crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.

1.10 DOMÍNIO: B

