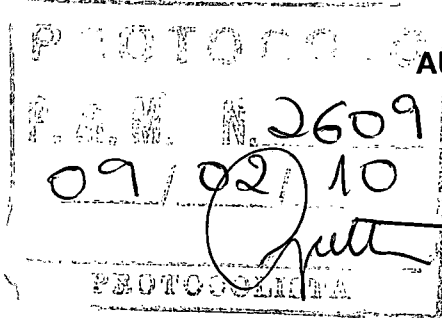




# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



AUTÓGRAFO DE LEI Nº 009/2010

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE UNIDADE EDUCACIONAL E OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **aprova** e o Executivo **sanciona a seguinte Lei**.

**Art. 1º** - Fica autorizada a criação, no âmbito da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Marataízes, de 20 (vinte) cargos de provimento em comissão de Assessor de Unidade Educacional, referência CC – 10, com vencimento de R\$ 792,44 (setecentos e noventa e dois reais e quarenta e quatro centavos), que passarão a integrar a estrutura administrativa de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação do Município de Marataízes.

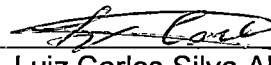
**Art. 2º** - As atribuições detalhadas do cargo criado no artigo anterior é a constante do ANEXO I, parte integrante da presente Lei.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

- 110003.1236100162.068-Manutenção do Ensino Fundamental FUNDEB 40%
- 3319004000-Contratação por Tempo Determinado
- 3319011000- Vencimentos e Vantagens Fixas

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria da CMM, 08 de fevereiro de 2010.

  
Luiz Carlos Silva Almeida  
Presidente da C.M.M.



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

## ANEXO I

### **Cargo: ASSESSOR DE UNIDADE EDUCACIONAL**

**Escolaridade:** Nível Médio Completo

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Descrição Sumária do Cargo:** gerenciar as unidades escolares, compreendendo as atividades de caráter administrativas e pedagógicas.

### **ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**

- I – Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem;
- II – Elaborar e adequar o atendimento do fluxo da demanda;
- III – Atender e auxiliar os pais de alunos, no intuito de integrá-los à comunidade escolar;
- IV – Coordenar ordenação de turno escolar;
- V – Planejar e executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- VI – Dar assistência ao início e término das atividades de seu turno de trabalho, controlando a frequência e pontualidade do pessoal docente e discente, executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas;
- VII – Controlar o cumprimento do calendário escolar, inclusive a reposição de aulas;
- VIII-Participar da elaboração do planejamento da escola e demais providências relativas às atividades extra-classe;
- IX – Participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais e professores;
- X – Atuar de forma integrada junto à equipe docente e técnico administrativo da escola;
- XI – Registrar e encaminhar providências sobre ocorrências relevantes na rotina escolar;
- XII – Zelar pelo acesso da criança à escola e sua permanência no processo educacional.