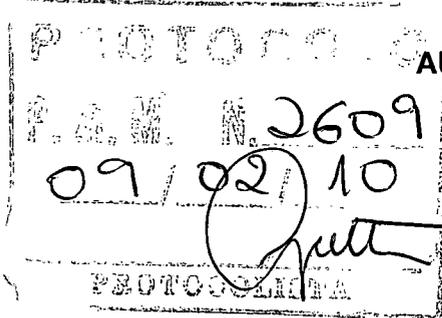




Câmara Municipal de Marataízes

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.

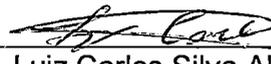
Art. 2º - As atribuições detalhadas do cargo criado no artigo anterior é a constante do ANEXO I, parte integrante da presente Lei.

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.