

**“CRIA CARGO PÚBLICO E VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 562/02, EXTINGUE CARGOS DE CONFIANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**LUIZ HENRIQUE KOGA**, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Cajati aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica extinto o cargo de “*Coordenador Pedagógico*” de provimento em confiança, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 016/2012.

**Art. 2º** Fica criado no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Cajati, cargo e vagas de provimento efetivo, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, a serem preenchidas mediante concurso público instituído nas suas respectivas denominações, vagas, referências e cargas horárias, a saber:

Denominação de cargo	Qtde. vagas criadas	Referência	Carga Horária
Coordenador Pedagógico	14	118 B	40h

**Art. 3º** O cargo de “*Coordenador Pedagógico*” integrará ao Anexo II – Relação de Empregos e Salários - da Lei Municipal nº 562, de 22 de julho de 2002, sob o Regime Jurídico Estatutário e será regido pela Lei Complementar nº 040, de 16 de janeiro de 2019 e suas alterações, em consonância com a Lei Complementar Municipal nº 016/2012 (Estatuto do Magistério).

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo com seus requisitos e jornada de trabalho para fins de contratação disposta no Anexo Único desta Lei, farão parte integrante da Lei Complementar Municipal nº 016/2012 (Estatuto do Magistério).

**Art. 4º** As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por conta de dotações orçamentárias, suplementadas se necessárias.

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

**LUIZ HENRIQUE KOGA**  
Prefeito do Município de Cajati

**CIRINEU SILAS BITENCOURT**  
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

**MARIA CLÁUDIA BRONDANI RABELO**  
Secretária Municipal da Educação

REGISTRADA NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, EM 17 DE JULHO DE 2023 E PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

**MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES**  
Secretária Municipal da Administração e Gestão de Pessoas

**LEI MUNICIPAL Nº 2.053, DE 17 DE JULHO DE 2023.**

**ANEXO ÚNICO**

**Requisito de Contratação:** habilitação em Pedagogia; experiência de 5 (cinco) anos como docente no magistério na Educação Básica em escola devidamente autorizada e reconhecida por órgãos oficiais.

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Atribuições:**

1. Desenvolver ações de aprimoramento e formação continuada em serviço do Departamento Municipal de Educação e Cultura;
2. Elaborar e implementar o Plano de Trabalho da Coordenação;
3. Identificar as demandas de formação continuada, a partir da análise de indicadores, propondo ações voltadas para as prioridades estabelecidas no Plano de Formação;
4. Prestar assistência e apoio técnico-pedagógico as equipes escolares no processo de elaboração e implementação do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Escola;
5. Orientar as equipes escolares quanto à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis;
6. Viabilizar aos profissionais da educação oportunidades de aperfeiçoamento visando a melhoria no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da Escola;
7. Conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola;
8. Promover ações que possibilitem a socialização de experiências pedagógicas bem-sucedidas;
9. Desenvolver ações a partir de demandas específicas das escolas e ou propostas pelos órgãos centrais;
10. Participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
11. Participar na execução de programas e projetos educacionais;
12. Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem;
13. Participar das atividades do planejamento curricular e estudar todas as áreas curriculares;
14. Comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares;
14. Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos curriculares e extracurriculares;
15. Coordenar reuniões com os professores da escola;
16. Prestar apoio técnico ao Departamento de Educação e Cultura em assuntos técnicos, pedagógicos e educacionais;
17. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando o sucesso dos alunos e a sua permanência na Rede Municipal, estabelecendo metas para reduzir os índices de evasão dos alunos que não desenvolveram as habilidades e competências de leitura e escrita;
18. Capacitar os professores para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal da metodologia educacional;
19. Realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz a todas as pessoas que atuam na escola, e no Departamento de Educação e Cultura;
20. Buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos educadores da Rede Municipal de Ensino, visando melhorar a qualidade de ensino;
21. Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura;
22. Desenvolver o papel de elemento responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares no âmbito da Unidade Escolar;
23. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar: a. coordenando as atividades do planejamento quanto aos aspectos curriculares, e b. assegurando a articulação entre as programações curriculares ou extracurriculares;
24. Integrar, como membro, o Conselho de Classe, Séries ou Ciclos;
25. Acompanhar, avaliar, controlar o desenvolvimento e cumprimento da programação do currículo;
26. Coordenar a programação de execução das reuniões do Conselho de Classe, Séries ou Ciclos;

**LEI MUNICIPAL Nº 2.053, DE 17 DE JULHO DE 2023.**

27. Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino;
28. propondo técnicas e procedimentos,
29. selecionando e oferecendo materiais didáticos
30. orientando a organização das atividades de sala de aula.
31. Coordenar a programação de recuperação paralela e contínua ao longo do ano letivo;
32. Acompanhar a execução das atividades de compensação de ausências;
33. Coordenar ações alternativas de adaptação, reforço, reclassificação, avanço ou aceleração de estudos;
34. Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;
35. Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional das salas de aula, oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais;
36. Avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa;
37. Assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema e da supervisão;
38. Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade;
39. Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de relatórios de avaliação da Escola;
40. Participar, como integrante do Conselho da Escola, das deliberações que afetam o processo educacional;
41. Organizar, acompanhar, coordenar e avaliar o funcionamento do Conselho de Classe e Série;
42. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da escola e da Rede Municipal de Ensino.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C821-817D-23A6-4957

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CIRINEU SILAS BITENCOURT (CPF 111.XXX.XXX-61) em 17/07/2023 15:20:40 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 17/07/2023 15:47:20 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 17/07/2023 16:39:49 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MARIA CLAUDIA BRONDANI RABELO (CPF 088.XXX.XXX-85) em 18/07/2023 09:05:52 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/C821-817D-23A6-4957>