



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua: Paes Leme, 1407 – Centro – Fone: (0xx18) 3702.2010
ANDRADINA-SP CEP. 16.901.010
e-mail: prefandradina.ed@ig.com.br

RESOLUÇÃO Nº 138 DE 4 DE FEVEREIRO DE 2015

Dispõe sobre as atribuições e competências dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal

A Secretária Municipal de Educação no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de definir as atribuições e competências dos integrantes do magistério público municipal de Andradina, Resolve:

Art. 1º - Compete ao Secretário Municipal a direção superior da Secretaria Municipal da Educação, tendo como principais atribuições, além das definidas em lei:

- I - submeter ao despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- II - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito, na área de atuação da Secretaria Municipal da Educação;
- III - desenvolver um planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;
- IV - gerenciar a equipe, a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;
- V - designar os membros da Secretaria Municipal da Educação que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;
- VI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria;
- VII - participar da Comissão do Processo de Avaliação de Desempenho do Pessoal do Magistério conforme critérios definidos pela Lei nº 2554/2009;
- VIII - promover a interligação com os demais órgãos que compõem o Poder Público Municipal, bem como outras instituições ligadas à educação no âmbito municipal, estadual e federal, no sentido de viabilizar a concretização das ações da Secretaria Municipal;

Art. 2º – O Secretário Adjunto tem como atribuição substituir a Secretária em suas ausências, afastamentos ou impedimentos legais, além de exercer outras funções correlatas à gestão da Rede Municipal e do Sistema de Ensino Municipal.

Art. 3º - O Coordenador Geral da Secretaria Municipal de Educação tem como suas principais atribuições:

- I- exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
- II- assessorar o Secretário de Educação na elaboração e efetivação das políticas públicas educacionais da rede Municipal de Educação;
- III- coordenar todos os profissionais e as ações inerentes à Secretaria;
- IV- analisar criticamente os resultados dos processos de ensino e aprendizagem, articulando junto à equipe da Secretaria medidas atinentes à sua melhoria;
- V- estabelecer o elo entre a direção dos Polos, órgãos vinculados e a equipe da Secretaria Municipal;
- VI - desenvolver um planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

Art. 4º – O Núcleo de Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal de Educação com atuação no desenvolvimento das políticas educacionais, na promoção da qualidade de ensino e no cumprimento dos dispositivos legais tendo como principais atribuições:

- I – atuar como elemento de proposição, articulação e mediação entre as políticas educacionais e as propostas pedagógicas das escolas da rede municipal;
- II – subsidiar a construção da identidade escolar favorecendo, enquanto mediador, a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Escolar, do Plano de Desenvolvimento da Educação- PDE e o compromisso da equipe técnico-pedagógica com a aprendizagem bem sucedida dos alunos;
- III - acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais, identificando os aspectos a serem aperfeiçoados ou revistos na implementação das políticas educacionais, bem como das diretrizes e procedimentos delas decorrentes;
- IV – propor alternativas para superação dos aspectos pedagógicos ou administrativos a serem aperfeiçoados e/ou revistos, orientando as escolas quanto ao cumprimento das normas legais estabelecidas e quanto às determinações das autoridades superiores;
- V – subsidiar a Direção dos Polos com critérios para definição do Calendário Escolar e homologação, organização das classes e distribuição de aulas e Projetos;
- VI– analisar e emitir pareceres sobre adaptação de estudos, classificação e reclassificação de alunos de acordo com a Legislação Vigente;

- VII – propor à Direção dos Polos a implantação de Projetos de Enriquecimento Curricular a serem desenvolvidos e acompanhá-los, se aprovados;
- VIII – estudar no âmbito da Unidade Escolar, a possibilidade de adaptação da estrutura física e curricular do estabelecimento às necessidades e possibilidades da mesma, tendo visão ampla da inclusão educacional;
- IX - garantir a aplicabilidade das avaliações institucionais, sua análise, síntese e resultados, visando a melhoria dos resultados de aprendizagem;
- X – supervisionar a aplicação das avaliações externas tais como: Prova Brasil, Provinha Brasil, ANA, SAREMA, SARESP, dentre outras e monitorar os resultados, junto às escolas;
- XI - monitorar os índices de alfabetização das turmas das escolas municipais do primeiro ao terceiro anos do Ensino Fundamental;
- XII - orientar e acompanhar o planejamento, o desenvolvimento e avaliação do ensino e da aprendizagem nas escolas municipais, tendo como referência a realidade das escolas, teorias e práticas educacionais e as normas legais pertinentes à educação nacional e à educação básica oferecida pelo Sistema Municipal;
- XIII – compartilhar responsabilidades sobre a efetividade das propostas pedagógicas pertinentes ao acompanhamento, intervenção e avaliação da implementação de ações integradas nas escolas da rede pública municipal;
- XIV - orientar, fundamentado na concepção de gestão democrática e participativa, a promoção de um ensino de qualidade a todos os alunos e, conseqüentemente, para a melhoria do desempenho das escolas;
- XV - promover ações de implementação da gestão democrática e participativa;
- XVI – analisar os planos de ensino das escolas e fazer proposições de mudanças, se necessárias;
- XVII - promover e atuar pro ativamente em relação a problemas e oportunidades de ações centradas na melhoria do ensino e da aprendizagem;
- XVIII - incentivar o uso das tecnologias da informação e da comunicação para explorar as potencialidades didático-pedagógicas.
- XIX - diagnosticar a necessidade de formação continuada dos profissionais da educação e promover ações para supri-las em integração com as coordenadorias da SME;
- XX - fazer uso de metodologias de mediação de processos e pessoas e de gestão de conflitos ocorridos nas unidades escolares;
- XXI - orientar a escola nas questões pertinentes à legislação educacional;

XXII - orientar a equipe gestora das unidades escolares na organização dos colegiados, em especial do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres (APM), visando o envolvimento da comunidade;

XXIII – analisar os registros do Conselho de Classe/Ano /Termo, verificando os temas tratados, o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;

XXIV - orientar as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar;

XXV - apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente;

XXVI – informar ao Secretário Municipal, por meio de termos de visita/acompanhamento registrados junto às unidades escolares e de relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico e material, bem como das demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação dos problemas, quando houver;

XXVII – constituir banca de atribuição de classes e aulas, sendo responsável legal pelas ações atinentes a este processo;

XXVIII- participar da Comissão do Processo de Avaliação de Desempenho do Pessoal do Magistério conforme critérios definidos pela Lei nº 2554/2009;

XXIX – participar ativamente das eleições e avaliações dos ocupantes dos postos de trabalho destinados às funções em designação de coordenador pedagógico e de vice-diretor.

XXX- analisar a demanda de alunos para o atendimento adequado por meio de abertura de novas salas;

XXXI- elaborar de acordo com a legislação vigente as resoluções atinentes aos processos pedagógicos da SME;

Art.5º – A Coordenadoria da Secretaria Municipal de Educação, composta por profissionais de segmentos distintos, porém inter-relacionados, tendo suas principais atribuições distribuídas entre as áreas:

I - Coordenação Pedagógica da Educação Infantil e Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental, tendo como atribuições:

a) atuar na formação contínua dos professores coordenadores pedagógicos dos diferentes níveis de ensino;

b) subsidiar, orientar e acompanhar o trabalho dos professores em conformidade com as políticas públicas de educação e da Secretaria Municipal em prol da elevação da qualidade de ensino;

- c) realizar atividade de visita *in loco* registrando o cotidiano escolar com vistas à intervenção para que sejam socializadas e discutidas entre toda equipe da SME;
- d) contribuir com a avaliação institucional, realizando levantamento de dados e ações com vistas à superação dos índices insatisfatórios;
- e) articular a elaboração dos Planos de Ensino juntamente com os supervisores, equipe gestora dos polos e docentes integrantes da rede de ensino;
- f) implantar processo avaliativo institucional com ações de organização da aplicação de testes, registro, organização e interpretação das informações coletadas, bem como socialização dos resultados obtidos como fonte de intervenção, fundamentação e suporte à elaboração das políticas de educação;
- g) acompanhar a aplicação e os resultados das avaliações externas (Prova Brasil, ANA, Provinha Brasil, SARESP dentre outras) otimizando as intervenções necessárias

II – Coordenação de Administração e Serviços, tendo como atribuições:

- a) controlar a aquisição, manutenção e utilização de materiais permanentes e de consumo, equipamentos, maquinários e dos prédios que integram a rede física do município;
- b) desenvolver em parceria com a coordenadoria de educação continuada, projetos e parcerias, sistemas de treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos profissionais da educação.
- c) exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas pela Secretária de Educação.

III - Coordenação de Educação Continuada, projetos e parcerias, tendo como atribuições:

- a) oferecer formação contínua aos profissionais que atuam em todos os níveis e modalidades de ensino;
- b) articular-se com instituições, órgãos públicos e privados proponentes de parcerias com a Secretaria Municipal de Educação;
- c) exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas pela Secretária de Educação.

Art. 6º – O núcleo de direção dos Polos de Ensino, integrado pelo Diretor e pelo Vice- Diretor em sua ausência, exerce o planejamento, a organização, a coordenação, a avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas nas unidades escolares pertencentes ao Polo, tendo como principais atribuições:

I – criar e consolidar no coletivo do Polo de Ensino uma identidade cultural, por meio da discussão, elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

- II – elaborar de acordo com a Secretaria Municipal de Educação o calendário escolar e garantir o seu cumprimento;
- III – proporcionar a valorização e a participação das instituições e colegiados auxiliares da escola, tais como APM e Conselho de Escola;
- IV – buscar parcerias culturais e educacionais com instituições, empresas, ONGS, órgãos públicos, e outras entidades sempre com o conhecimento da Secretaria Municipal de Educação, priorizando os profissionais da Rede Municipal;
- V – zelar pelo uso dos recursos materiais e patrimoniais que as unidades escolares pertencentes ao Polo de Ensino possuem, assim como da aplicação de verbas e aquisições;
- VI – acompanhar os trabalhos da secretaria da escola, conferir documentos e encaminhar procedimentos legais administrativos;
- VII – desenvolver gestão que contemple a educação inclusiva e de qualidade para todos;
- VIII – acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino dos professores e de ensino e aprendizagem dos educandos por meio de indicadores e do diálogo constante com a coordenação pedagógica, professores, alunos e pais;
- IX – contribuir para a formação contínua da equipe docente;
- X – comunicar o Conselho Tutelar, os casos de evasão escolar e reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas dadas (atentando para o limite prudencial de 20% de faltas);
- XI – garantir, apoiar e acompanhar os projetos de Enriquecimento Curriculares intra e extraclasse, assim como de reforço e recuperação;
- XII – ser o mediador entre a Secretaria Municipal de Educação e o Polo de Ensino no sentido da construção de uma filosofia de educação coerente com a Lei de Diretrizes e Bases e o Plano Municipal de Educação emanado da Secretaria;
- XIII – garantir que seja realizada avaliação institucional;
- XIV – conduzir o processo de atribuição de classes e aulas, tendo autonomia e discernimento com o coletivo de fazer indicações de acordo com o perfil dos professores e necessidades dos alunos;
- XV – zelar pela segurança física e moral do corpo discente e docente;
- XVI – garantir o entrosamento e a participação efetiva da comunidade no cotidiano escolar;
- XVII - definir horário e escalas de trabalho dos profissionais que integram os núcleos administrativo e operacional do Polo;
- XVIII - responsabilizar-se pela frequência e ponto mensal dos profissionais do Polo de Ensino;
- XIX - verificar os registros escolares, incluindo o Diário de Classe dos professores;

- XX - adequar espaço físico (pedagógico) de acordo com as condições físicas para a oferta do Atendimento Educacional Especializado;
- XXI - assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implementados pelo Ministério de Educação e Secretarias Estadual de São Paulo (quando conveniados) e Municipal;
- XXII - promover ações direcionadas à coerência e consistência de um projeto pedagógico centrado na formação integral dos alunos;
- XXIII - assegurar o desenvolvimento de competências e habilidades dos profissionais que trabalham sob sua direção, nas diversas dimensões da gestão escolar participativa: pedagógica, de pessoas, de recursos físicos e financeiros, de resultados educacionais do ensino e aprendizagem;
- XXIV - estabelecer relações entre as políticas educacionais e a proposta pedagógica da escola;
- XXV - utilizar diferentes estratégias, ações e procedimentos no Polo de Ensino na implementação das políticas da Secretaria Municipal de Educação;
- XXVI - fazer uso de processos e práticas adequadas ao princípio de gestão democrática do ensino público, aplicando os princípios de liderança, mediação e gestão de conflitos;
- XXVII - identificar e analisar, em equipe, os problemas do polo, propondo ações individuais e/ou coletivas para equacioná-los e/ou minimizar os efeitos que poderão impactar negativamente o cumprimento da função social da escola;
- XXVIII - fazer uso da legislação educacional e das normas administrativas e seus respectivos princípios, que regem a educação escolar, em conformidade com as demandas do contexto escolar.
- XXIX - definir, coletivamente, as prioridades, metas e ações a serem desenvolvidas a curto, médio e longo prazo pelo Polo de Ensino;
- XXX - apoiar e realizar práticas e ações pedagógicas inclusivas;
- XXXI - acompanhar o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos alunos;
- XXXII - promover a realização de Conselhos de Classe/Ano/Termo como corresponsáveis pelo desempenho escolar de alunos;
- XXXIII - promover a organização da documentação e dos registros escolares;
- XXXIV - promover ações de manutenção, limpeza e preservação do patrimônio, dos equipamentos e materiais da escola;
- XXXV - desenvolver processos e práticas de gestão para melhoria de desempenho da escola quanto à aprendizagem de todos e de cada aluno;
- XXXVI - participar da Comissão do Processo de Avaliação de Desempenho do Pessoal do Magistério conforme critérios definidos pela Lei nº 2554/2009;

XXXVII – participar ativamente das eleições e avaliações dos ocupantes dos postos de trabalho destinados às funções em designação de coordenador pedagógico e de vice-diretor.

Art. 7º - O núcleo pedagógico dos Polos de Ensino, integrado pelos Professores Coordenadores do Ensino Fundamental, da Educação Infantil, das Oficinas em Escola de Tempo Integral e pelo Coordenador do Centro de Educação Infantil, tem como principais atribuições:

I – propiciar um ambiente amigável, confiável, ético, afetivo e responsável, para que todas as atividades propostas sejam bem trabalhadas, atingindo resultados satisfatórios;

II – coordenar, planejar e assessorar o Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), procurando sempre a integração nos trabalhos e seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

III – contribuir na organização do trabalho coletivo do Polo de Ensino;

IV – garantir a prática da interdisciplinaridade em sala de aula, nas diversas áreas de conhecimento;

V – assessorar e subsidiar os professores na elaboração do Plano de Ensino e Projetos, garantindo a aplicabilidade dos mesmos;

VI – identificar, analisar e refletir juntamente com o corpo docente, problemas nas práticas diárias, visando à resolução dos mesmos;

VII – acompanhar, registrar e avaliar de forma sistemática, os processos de ensino/aprendizagem, procurando intervenções adequadas;

VIII – promover a qualidade na prática docente por meio de estudos sistemáticos das teorias da educação, metodologias, técnicas de estudo, textos pedagógicos da atualidade, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, dos Referenciais Curriculares e outros;

IX – Identificar e caracterizar as necessidades e expectativas da comunidade escolar, a fim de inseri-la no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

X – diagnosticar as necessidades e/ou dificuldades que os professores possam ter, incentivando-os a participarem de cursos de formação e outros;

XI – otimizar informações, manter um quadro de avisos, registros e controle de frequência no Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Horário de Formação Continuada em Serviço (HFCS);

XII – utilizar índices de avaliações externas, tais como IDEB, IDESP e outros, para planejar coletivamente intervenções com vistas à superação de indicadores;

XIII – acompanhar o trabalho pedagógico com o objetivo de promover a qualidade do processo de ensino e de aprendizagem em classe para incentivar o trabalho do professor e propor alternativas;

XIV- fazer uso de indicadores sociais e educacionais na descrição, análise e interpretação da realidade e na proposição de ações para transformá-la;

XV - coordenar atividades e ações de planejamento, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação na escola;

XVI - fazer uso de procedimentos de observação, coleta e registro para a organização e análise de dados educacionais;

XVII - propor alternativas metodológicas para atendimento à diversidade de necessidades dos alunos;

XVIII – coordenar os Horários de Formação Continuada em Serviço (HFCS) e Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) de acordo com regulamentação da Secretaria Municipal de Educação;

XIX - analisar e acompanhar indicadores de resultados: de aproveitamento, de frequência e de desempenho nas avaliações interna e externa dos alunos, com vistas à compreensão de todos sobre os resultados e a projeção de melhorias;

XX – divulgar e incentivar o uso pedagógico da Tecnologia da Informação e da Comunicação - TIC, fornecendo subsídios e orientações aos docentes, visando o estímulo ao uso de tecnologias educacionais nos processos de ensino-aprendizagem;

XXI- participar da Comissão do Processo de Avaliação de Desempenho do Pessoal do Magistério conforme critérios definidos pela Lei nº 2554/2009.

XXII- realizar e registrar o levantamento dos alunos faltosos (atentando para o limite prudencial de faltas), dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem, e daqueles que necessitam de atendimento educacional especializado;

Art. 8º - Os docentes do Quadro do Magistério Municipal, constituído pela Classe de Educadores de Creche e pela Classe de Professores de Educação Básica, tendo como principais competências e atribuições:

I – participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e da proposta pedagógica da escola;

II – elaborar e cumprir os planos de ensino: semanal e anual;

III – zelar pela aprendizagem dos alunos;

IV – estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos com baixo rendimento escolar ;

V – cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, assim como das atividades extraclasse;

VI – colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VII - possibilitar ao educando organizar e integrar informações e novos conhecimentos aos já existentes, construindo relações entre eles;

VIII - assumir prática reflexiva, a partir da observação atenta ao processo de desenvolvimento e de aprendizagem, compreendendo o educando como ser único, com necessidades próprias de sua faixa etária e contexto vivencial;

IX – utilizar o registro sistemático, o planejamento coletivo e autoavaliação da qualidade educativa oferecida;

X - aprender, ensinar e trabalhar com a heterogeneidade, a diversidade e a diferença;

XI - elaborar situações didáticas adequadas à aprendizagem do aluno no que se refere aos conteúdos conceituais, atitudinais e procedimentais, conforme os contextos locais, das políticas educacionais e das orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XII - conhecer e compreender o Projeto Político Pedagógico do Polo de Ensino no qual atua, a fim de posicionar-se diante dele, analisar o seu próprio trabalho e propor elementos para seu aperfeiçoamento;

XIII - utilizar os espaços de trabalho coletivo (HTPC) e horários de formação continuada em serviço (HFCS) como espaços de reflexão e estudo sobre a proposta pedagógica da escola e sobre a própria prática docente;

XIV - compreender e levar em conta as fases de desenvolvimento cognitivo, social e afetivo da criança para organizar processos de ensino e aprendizagem apropriados a cada fase de desenvolvimento do educando;

XX - propiciar aprendizagem significativa para os alunos, levando em conta suas experiências, valores e conhecimentos prévios e tomando-os como ponto de partida para a introdução de novos conteúdos;

XXI - empregar diferentes recursos e procedimentos didáticos, ajustando-os às possibilidades e dificuldades de aprendizagem dos alunos;

XXII - conhecer e utilizar recursos tecnológicos relacionados às diferentes mídias e meios de comunicação;

XXIII - planejar e desenvolver os trabalhos em sala de aula, privilegiando rotinas que atendam às necessidades dos alunos, tendo em vista a diversidade, adequação, periodicidade das atividades, organização do tempo/espaço e o agrupamento dos alunos de modo a potencializar as aprendizagens dos diferentes conteúdos/áreas, garantindo a abordagem dos projetos e temas transversais pertinentes;

XXIV - mediar eventuais situações de conflito e indisciplina em sala de aula;

XXV - conhecer e adotar diversas formas de avaliação da aprendizagem dos alunos por meio de estratégias e instrumentos diversificados e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as

propostas de trabalho na escola e na sala de aula realizando as intervenções pontuais para solucionar os problemas detectados;

XXVI – manter registros atualizados dos Diários de Classe (cadernetas), Cadernos de Registros com o planejamento das aulas, avaliações externas (ANA, Provinha Brasil) fichas e relatórios;

XXVII – participar de eventos e ações de interação envolvendo as famílias e a comunidade escolar;

XXVIII- entregar com pontualidade os documentos solicitados pelo Polo e Secretaria Municipal de Educação.

XXIX- elaborar metas e ações pedagógicas que visem auxiliar os processos de aprendizagem;

Art. 9º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Andradina, 4 de fevereiro de 2015.

TAMIKO INOUE
(assinado no original)
RG: 4.371.855-3
Secretária Municipal de Educação