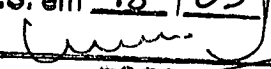




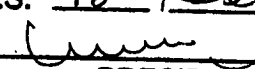
Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caielras.sp.gov.br - gabinete@caiellras.sp.gov.br

APROVADO
PRIMEIRA DISCUSSÃO
S.S. em 18/03/20

PRESIDENTE

PROJETO DE LEI Nº 030/20
(17 DE MARÇO DE 2.020)

APROVADO
SEGUNDA DISCUSSÃO
S.S. 18/03/20

PRESIDENTE

Dispõe sobre: **CRIA E ACRESCE CARGO QUE ESPECIFICA,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

. . . **FAÇO SABER**, que a Câmara do Município de Caieiras aprova, e eu, **GERSON MOREIRA ROMERO**, na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte Lei,

ARTIGO 1º – Fica criado e acrescido na estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação 130 (cento e trinta) cargos de professor de educação básica de provimento efetivo, com carga horária de 33 (trinta e três) horas semanais, em adição ao quadro disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº 5.124, de 09 de Novembro de 2018.

PARÁGRAFO ÚNICO – A remuneração padrão será a referência de número 16.

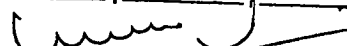
ARTIGO 2º – São atribuições do cargo de professor de educação básica de provimento efetivo:

- I - Executar a proposta pedagógica da Rede;
- II - Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho/Ensino;
- III - Zelar pela aprendizagem dos alunos;

IV - Estabelecer estratégias de potencialização e/ou otimização para os alunos com deficiência física, intelectual, sensorial, múltipla, com altas habilidades ou superdotação,

ÀS COMISSÕES EM:

18/03/20



Presidente



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

transtorno global do desenvolvimento, transtorno invasivo do desenvolvimento, transtorno do espectro autista e/ou que demandem atendimento educacional especializado, em conjunto com os especialistas do Departamento EDESP;

V - Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional nas ações de formação continuada;

VI - Colaborar com as atividades de articulação da escola, das famílias e da comunidade;

VII - Elaborar e desenvolver projetos de acordo com o perfil de sua sala de atuação;

VIII - Planejar diariamente e ministrar suas aulas de acordo com a Proposta Pedagógica da Rede Municipal;

IX - Avaliar os alunos, considerando seu desenvolvimento pleno;

X - Identificar, em parceria com a Equipe Gestora de sua Unidade, os alunos que necessitem de atendimento especializado encaminhando-os devidamente à Equipe Pedagógica, e se necessário ao Departamento de educação especializada – EDESP;

XI - Estabelecer estratégias de potencialização e/ou otimização para os alunos com deficiência física, intelectual, sensorial, múltipla, com altas habilidades ou superdotação, transtorno do espectro autista e/ou que demandem atendimento educacional especializado;

XII - Cumprir a jornada de trabalho, conforme previsto no calendário escolar; Participar das atividades de planejamento e avaliação orientadas para o seu desenvolvimento profissional; Colaborar em atividades para promover a melhor articulação entre as famílias e comunidade;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caielras.sp.gov.br - gabinete@caiелras.sp.gov.br

XIII - Aplicar instrumentos de observação e análise dos alunos;

XIV - Participar com o Diretor de Escola nas reuniões com os pais e/ou responsáveis, apresentando o desempenho da classe sob sua responsabilidade;

XV - Participar dos Conselhos vinculados à Educação;

XVI - Participar do Conselho de Escola, quando indicado;

XVII - Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme normas estabelecidas;

XVIII - Participar de Reuniões Pedagógicas, Administrativas e das Horas de Trabalho Pedagógico, procurando promover maior interação entre professores, dos diversos níveis e modalidade de ensino;

XIX - Atuar em atividades de reforço e recuperação da aprendizagem, de forma imediata e contínua, assim que for constatada a dificuldade e de forma paralela, respeitando a jornada de trabalho docente e/ou atribuindo-se carga suplementar de trabalho docente;

XX - Conhecer e planejar ações para atingir as metas e expectativas educacionais municipais;

XXI - Cumprir no prazo legal as solicitações da Direção da Escola, Coordenação e da Secretaria Municipal de Educação;

XXII - Acompanhar as aulas dos professores especialistas;





Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

XXIII - Elaborar e executar programas educacionais, cumprindo o plano de ensino, segundo os Referenciais e os Parâmetros Curriculares Nacionais e a Proposta Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;

XXIV - Selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino aprendizagem;

XXV - Organizar sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento cognitivo, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a Unidade de Ensino se insere, bem como as demandas sociais e conjunturais;

XXVI - Elaborar, acompanhar e avaliar Projetos Pedagógicos e Propostas Curriculares;

XXVII - Pesquisar para manter o seu conhecimento atualizado;

XXVIII - Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação de prática pedagógica e das oportunidades de capacitação;

XXIX - Desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica;

XXX - Colaborar com as atividades para a interação e articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XXXI - Ministrando os dias letivos, horas-aula estabelecidos, participar das horas atividades devidas, além do planejamento, avaliação e o desenvolvimento profissional;

XXXII - Estabelecer estratégia de recuperação para alunos de menor rendimento;

XXXIII - Zelar pela aprendizagem dos alunos;

XXXIV - Presenciar e participar nas atividades escolares, cursos, reuniões e encontros;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

XXXV - Preencher e entregar documentação exigida por Lei;

XXXVI - Organizar espaço e tempo de trabalho;

XXXVII - Participar dos Conselhos vinculados à Educação;

XXXVIII - Preencher todos os documentos exigidos pela Direção bem como registrar e digitar tudo o que for solicitado no sistema, sejam registros pedagógicos ou digitação de dados para a atribuição e escolha de classe e aulas;

XXXIX - Elaborar e enviar bilhetes aos pais/família sempre que houver necessidade, bem como informativos, convite, solicitação, arrecadação entre outros;

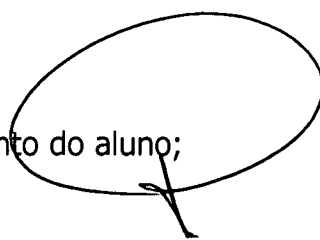
XL - Acompanhar a sua sala em passeios, eventos e atividades extraclasse;

XLI - Acompanhar seus alunos nos programas realizados pela Secretaria da Saúde, principalmente no que se refere a campanhas, desde que autorizados previamente;

XLII - Trabalhar em parceria com os professores especializados do Departamento de Educação Especializada – EDESP – para atender plenamente às necessidades apresentadas por alunos com deficiência física, intelectual, sensorial, múltipla, com altas habilidades ou superdotação, transtorno global do desenvolvimento, transtorno invasivo do desenvolvimento, transtorno do espectro autista e/ou que demandem atendimento educacional especializado na área de sua competência;

XLIII - Conhecer e respeitar as leis; Preservar, no seu desempenho profissional, os princípios, os ideais e fins da educação;

XLIV - Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno;





Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caielras.sp.gov.br - gabinete@caiелras.sp.gov.br

XLV - Utilizar processos que visem a valorizar o interesse social da educação; Buscar em parceria com os especialistas do Departamento de Educação Especializada – EDESP conhecimentos atualizados sobre a educação e os saberes didático-pedagógicos, buscando atender bem os alunos com deficiência física, intelectual, sensorial, múltipla, com altas habilidades ou superdotação, transtorno global do desenvolvimento, transtorno invasivo do desenvolvimento, transtorno do espectro autista e/ou que demandem atendimento educacional especializado na sua área de competência;

XLVI - Desenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica;

XLVII - Manter relações de cooperação e de solidariedade com os colegas e outros profissionais da área, alunos, pais e comunidade;

XLVIII - Participar de atividades cívicas, sociais e comunitárias que visem tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a educação dos cidadãos;

XLIX - Ser assíduo e pontual no trabalho e trabalhar com eficiência, zelo e presteza;

L - Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas funções, respeitada a carga horária;

LI - Promover o senso crítico e a consciência política do aluno;

LII - Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre alunos, demais educadores e comunidade, com vistas a construir uma sociedade democrática;

LIII - Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do aprendizado e o pleno desenvolvimento do aluno;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

LIV - Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tenha conhecimento na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte das autoridades imediatas;

LV - Zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional dos Profissionais do Magistério;

LVI - Fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para manter atualizados os seus assentamentos funcionais, nos órgãos competentes;

LVII - Participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres, de reuniões convocadas pela Direção Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;

LVIII - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Plano Escolar;

LIX - Participar obrigatoriamente dos cursos de capacitação/formação, bem como dos módulos de formação, oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, respeitada sua carga horária; Atender as convocações de qualquer natureza quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação;

LX - Preencher e manter atualizado com o que é exigido em cada campo, sem rasuras, o diário de classe, entregando-o ao chefe imediato no último dia letivo, devidamente preenchido; Participar de Rede de Aprendizagens no caso de não alcançar a meta da escola, com resultado de 20% ou mais de alunos fora dela, para professores do Ensino Fundamental, lembrando que, a meta dos alunos AEE também serão contabilizadas para apurar se o professor atingiu ou não a meta da sua sala.

LXI - Planejar a prática educacional, associando o cuidar ao educar, em parceria com as famílias dos alunos;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caiieras.sp.gov.br - gabinete@caiieras.sp.gov.br

LXII - Elaborar registros dos alunos, para replanejamento das propostas aplicadas em sala, como também para conhecer as necessidades individuais dos alunos e contribuir para aprendizagem dos mesmos;

LXIII - Participar de atividades extraclasse de acordo com o Projeto Político Pedagógico e os eventos promovidos pela Secretaria de Educação;

LXIV - Contribuir nos planejamentos coletivos da unidade escolar em consonância com o Projeto Político Pedagógico da unidade;

LXV - Produzir recursos didáticos para apoiar a construção do conhecimento dos alunos;

LXVI - Levar ao conhecimento dos gestores qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;

LXVII - Respeitar a diversidade cultural, social e econômica, bem como situações que envolvam pessoas deficientes, com transtorno global do desenvolvimento, transtorno de espectro autista, altas habilidades e/ou superdotação;

LXVIII - Desenvolver, articuladamente com a Equipe e demais profissionais, atividades pedagógicas, compatíveis com os vários espaços de ensino aprendizagem, existente na unidade escolar;

LXIX - Pesquisar conteúdos e materiais de pesquisas para ampliar o conhecimento profissional, aproximando a teoria à prática em sala de aula; Participar de formações oferecidas pela Secretaria, para ampliar o conhecimento profissional, aproximando a teoria à prática em sala de aula;

LXX - promove a socialização, a educação e a relação ensino-aprendizagem de alunos, de acordo com o currículo;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

LXXI - Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino-aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;

LXXII - Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos tanto individualmente, como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva dos alunos; Participar de atividades extraclasse;

LXXXIII - Atuar na implementação dos programas e projetos propostos pela SME comprometendo-se com suas diretrizes, bem como o alcance dos objetivos de aprendizagem definidas pela SME;

LXXIV - Desenvolver, articuladamente com a Equipe e demais profissionais, atividades pedagógicas, compatíveis com os vários espaços de ensino aprendizagem, existente na Unidade Escolar;

LXXV - Articular as experiências dos alunos com o conhecimento organizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos e instrumentos, que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas e, de acordo com a identidade e/ou necessidades da Unidade Escolar;

LXXVI - Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implantação da Educação Inclusiva com o auxílio da Equipe Técnico-Pedagógico do Departamento de educação especializada – EDESP;

LXXVII - Atualizar o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens;

LXXVIII - Levar ao conhecimento dos gestores qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caielras.sp.gov.br - gabinete@caiелras.sp.gov.br

LXXIX - Participar de formações oferecidas pela Secretaria e das reuniões de HTPC, para ampliar o conhecimento profissional, aproximando a teoria à prática em sala de aula;

LXXX - Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, dentro de suas atribuições;

LXXXI - Promover a educação e a relação ensino-aprendizagem de alunos.

LXXXII - Preparar o plano de aula conforme orientação da Coordenadora Pedagógica;

LXXXIII - Elaborar a atividade;

LXXXIV - Preparar as atividades para casa;

LXXXV - Preparar as atividades diferenciadas para a recuperação continuada;

LXXXVI - Preparar aula para os alunos com deficiência física, intelectual, sensorial, múltipla, com altas habilidades ou superdotado, transtorno global do desenvolvimento, transtorno invasivo do desenvolvimento, transtorno do espectro autista e/ou que demandem atendimento educacional especializado;

LXXXVII - Preparar as atividades adaptadas e diferenciadas para os alunos com deficiência física, intelectual, sensorial, múltipla, com altas habilidades ou superdotado, transtorno global do desenvolvimento, transtorno invasivo do desenvolvimento, transtorno do espectro autista e/ou que demandem atendimento educacional especializado; Corrigir os cadernos, avaliações, atividades;

LXXXVIII - Analisar as sondagens;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

LXXXIX - Garantir o ambiente alfabetizador no espaço escolar;

XC - Utilizar sistema de tecnologia para planejamentos, relatórios e planilhas;

XCI - Participar de fóruns, conferências, conselhos e comissões;

XCII - Digitar atas e tarjetas ou preenchimento de atas e tarjetas;

XCIII - Relatar o desenvolvimento dos alunos por síntese;

XCIV – Planilhar o acompanhamento de alunos por hipóteses de escrita;

XCV – Preencher o Diário de classe diariamente com frequência do aluno, conteúdo e, por síntese, as notas, bem como outros documentos que se fizerem necessários, inclusive no sistema de gestão adotado por essa Secretaria;

XCVI - Participar nos Htps;

XCVII - Participar e cursos ministrados pela SME;

XCVIII - Participar de cursos e encontros sobre educandos PAEE;

XCIX - Elaborar o planejamento com o coordenador;

C – Participar das devolutivas do coordenador, análise de aula e observação da rotina de trabalho e outras participações e elaborações que se fizerem necessárias;

CI – Ter participação em eventos: eventos previstos em calendário;



Prefeitura do Município de Caieiras

GABINETE DO PREFEITO

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caietas.sp.gov.br - gabinete@caietas.sp.gov.br

CII – Participar do centro de convivência e outras participações que se fizerem necessárias, respeitando carga horária e reposição de pontos facultativos e dias letivos;

CIII - Festas nas escolas;

CIV – Participar do encerramento do ano letivo com os alunos;

CV - Participar efetivamente do Projeto Espaço e Pessoas; e

CVI - Além de outras obrigações, descritas na legislação vigente e regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Professor de Educação Básica atenderá todas as necessidades da Educação Infantil e Fundamental, EJA, sendo que após atribuição do campo de atuação no ingresso no cargo, somente poderão alterá-lo mediante permuta com vagas disponíveis, desde que possua a habilitação específica exigida, haja interesse da administração e previsão na Portaria de Atribuição.

ARTIGO 3º – As despesas de responsabilidade do Município com a execução da Presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas em orçamento.

ARTIGO 4º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

. . Prefeitura do Município de Caieiras, 17 de Março de 2.020.

GERSON MOREIRA ROMERO
-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS-