



MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL DE ABERTURA

A Prefeitura do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação vigente, torna público o **EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01** do Concurso Público nº 01/2022, conforme segue:

NO ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS, PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA

Leia-se como segue e não como constou:

Dirigir estabelecimento de Educação Básica, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes, atendendo as atribuições apresentadas a seguir: Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas ou resoluções da Diretoria Municipal de Educação, o Regimento das Escolas, os Decretos do Executivo, o Calendário Escolar, as determinações e orientações superiores e as disposições deste Estatuto, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais da Educação Municipal; Representar a Unidade Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade; Acompanhar todas as atividades internas e externas da Unidade Escolar; Convocar e presidir reuniões da Associação de Pais e Mestres, Conselho de Escola e Conselho de Classe e Série/Ano; Presidir as reuniões dos colegiados escolares e participar efetivamente das festividades promovidas pela escola; Assinar juntamente com o Secretário de escola todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedido pela Unidade Escolar; Coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola; Visitar e responsabilizar-se por toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo discente, docente de todos os demais servidores municipais lotados em sua Unidade Escolar; Acompanhar a Imprensa Oficial do Município e manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação relativas a Educação Municipal ou ainda aqueles de interesse da Unidade Escolar, dando ciência aos servidores da escola; Abrir, rubricar, encerrar e assinar todos os livros atas em uso na unidade escolar; Gerir e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógica em conjunto com os docentes e especialistas de educação da unidade Escolar, encaminhando-os à Diretoria Municipal de Educação para apreciação e homologação; Acompanhar o PPP fazendo com que o mesmo se torne instrumento norteador das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Colaborar com o Assessor Pedagógico no controle, acompanhamento e orientação relativa aos planos de aula e à execução dos mesmos; Organizar o horário do pessoal docente, administrativo, técnico pedagógico e operacional; Acompanhar, colaborar e acatar as normas para atribuição de classe e/ou aulas aos professores, juntamente com os demais membros da Classe de Especialidade da Educação do Suporte à Gestão Administrativa Educacional, fazendo cumprir os regulamentos da Diretoria Municipal de Educação; Estabelecer o horário de expediente da Secretária da Escola, visando o bom atendimento da comunidade escolar a partir das determinações do órgão central; Aplicar advertências aos servidores da unidade escolar quando for necessário de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos superiores e pelo Estatuto dos Servidores Municipais; Acompanhar o desempenho dos servidores em estágio probatório, preenchendo as planilhas instituídas e responsabilizando-se, em seu nível de competência, pelo encerramento dos processos avaliados; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, propondo abertura de processo administrativo, quando for o caso; Participar do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada, de HTCPs e HTPIs, que visem o aperfeiçoamento profissional dos docentes; Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas à escola; Promover a participação da comunidade escolar na unidade; Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como quanto a consecução do Projeto Pedagógico da unidade Escolar; Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, a distribuição de classes por turnos bem como manter a Diretoria Municipal de Educação informada quanto a estes aspectos; Autorizar matrículas e transferências de alunos; Convocar e presidir reuniões dos quadros da escola – administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias da escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aulas estabelecidos; Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; Orientar e fazer cumprir as normas da unidade escolar e da Diretoria Municipal de Educação inclusive quanto ao uso dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Atender as determinações de seus superiores imediatos, desenvolver e executar atividades correlatas a do magistério e da direção escolar; Tomar medidas de emergências em situações ocasionais e outras não previstas neste Estatuto, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Encaminhar à Diretoria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da Unidade Escolar; Apresentar pareceres relativos a recursos e processos administrativos dentro de sua área de competência ou remetê-los devidamente instruídos a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso; Elaborar a escala de férias dos servidores da unidade escolar, observada a legislação vigente e normas da Diretoria Municipal de Educação, fazendo cumprir as determinações pertinentes; Controlar a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atestar a frequência mensal encaminhando-a a Diretoria Municipal de Educação; Responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente da escola, mantendo atualizados os seus registros e inventários e solicitando sua baixa quando considerados inservíveis; Responsabilizar-se pelo recebimento e o uso do material pedagógico e de consumo bem como providenciar sua reposição; Gestar com lisura e atendendo aos princípios democráticos, os recursos financeiros da unidade escolar; Assegurar a otimização dos recursos físicos e humanos da escola; Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis; Acompanhar o cadastramento dos alunos, bem como as alterações e atualizações que se fizerem necessárias no sistema de cadastro de alunos perante os órgãos competentes; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Diretoria Municipal de Educação; Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da merenda escolar; Assumir a docência em sala de aula na falta de professor disponível em qualquer unidade escolar; Cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas pela Diretoria Municipal de Educação, atendendo a outras responsabilidades exigidas.

Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2022 da Prefeitura do Município de Cajamar.

Cajamar/SP, 28 de janeiro de 2022.