



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 145

DE 3 DE DEZEMBRO DE 2013.

“Cria cargo efetivo, altera e acrescenta dispositivos na Lei Complementar nº 132 de 15 de dezembro de 2011 (Reorganização do Quadro do Magistério e Instituição de seu Plano de Carreira), e altera e acrescenta dispositivos na Lei Complementar nº 067, de 02 de dezembro de 2005 (Estatuto do Magistério), e dá outras providências”

DANIEL FERREIRA DA FONSECA, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado no Anexo I – Quadro do Magistério Público do Município - Cargos de Provimento Efetivo da Carreira, constante da Lei Complementar nº 132, de 15 de dezembro de 2011, no Grupo de Docentes, o seguinte cargo, com a quantidade de vagas, Tabela e Referência Inicial:

Quant.	Denominação do Cargo	Tabela	Referência Inicial
16	Professor/Intérprete de Educação Básica - LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)	I	I-A

Art. 2º As atribuições do cargo efetivo de Professor/Intérprete de Educação Básica - LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais), são as constantes do Anexo I a esta Lei Complementar, que passará a fazer parte do ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO da Lei Complementar nº 132, de 15 de dezembro de 2011.

Art. 3º O requisito constante do quadro a seguir, para provimento do cargo efetivo de que trata o art. 1º desta Lei Complementar, passará a fazer parte do ANEXO II – REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DA CARREIRA da Lei Complementar nº 132, de 15 de dezembro de 2011:

Cargo	Formação/Habilitação:
Professor/Intérprete de Educação Básica - LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)	Licenciatura Plena em Letras ou Pedagogia e proficiência na Língua Brasileira de Sinais, portando certificado de curso feito por instituição afim e comprovado em prova prática de caráter eliminatório à época do certame seletivo.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 2

Art. 4º Ficam acrescidos a alínea "g" ao inciso I do art. 8º e o inciso V ao art. 12 da Lei Complementar nº 132, de 15 de dezembro de 2011 com as seguintes redações:

"Art. 8º.....

I -.....

g) Professor/Intérprete de Educação Básica -LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)."

"Art. 12.....

V - Professor/Intérprete de Educação Básica - LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)."

Art. 5º Ficam reajustadas em 6% (seis por cento), a partir de 1º de janeiro de 2014 a Tabela I- Vencimento do Grupo de Docentes e Tabela II – Vencimento do Grupo de Especialistas de Educação, respectivamente dos Anexos III e IV da Lei Complementar nº 132, de 15 de dezembro de 2011, e mais 6% (seis por cento) a partir de 1º de janeiro de 2015.

Parágrafo único. Os reajustes descritos no *caput* não serão computados para efeitos da revisão geral anual dos respectivos exercícios.

Art. 6º Ficam alteradas as atribuições dos cargos efetivos de que tratam o ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO da Lei Complementar nº 132, de 15 de dezembro de 2011, conforme Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 7º Ficam acrescidos a alínea "g" ao inciso I do art. 6º e o §3º ao art. 14 da Lei Complementar nº 067, de 02 de dezembro de 2005, com as seguintes redações:

"Art. 6º.....

I -.....

g) Professor/Intérprete de Educação Básica -LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)."

"Art. 14.....

§3º - A jornada de trabalho dos PEB-I-EI e PEB-I-EF é sempre parcial, ou seja, de 30 (trinta) horas/aula semanais, a de PIEB-LIBRAS e PDI é sempre completa, ou seja, 36 (trinta e seis) horas/aula semanais e a de PAEB é sempre mínima, ou seja, 24 (vinte e quatro) horas/aula semanais."



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 3

Art. 8º Ficam alteradas as redações do *caput* do art. 23D e o inciso III do art. 25 da Lei Complementar nº 067, de 02 de dezembro de 2005, passando a vigorarem da seguinte forma:

“**Art. 23D** Em caso da inexistência de Professores Adjuntos de Educação Básica disponíveis para realizar substituição de docente, os titulares de cargos de PEB-I-EI, PEB-I-EF, PEB-II, PIEB-LIBRAS, PDI e PDE poderão exercer substituição de outro docente e/ou de cargo vago, até o limite de dias consecutivos, quando estas excederem as 45 (quarenta e cinco) horas semanais, observado o limite de 64 (sessenta e quatro) horas de jornada semanal.”

“**Art. 25.....**

III - ter 30 (trinta) dias de férias anuais, no período de 02 a 31 de janeiro, enquanto em exercício de regência de classes e 15 (quinze) dias de recesso em julho, ou, excepcionalmente, nos casos a serem regulamentados por Decreto;”

Art. 9º Os requisitos para habilitação na função de Assistente Pedagógico de que trata o Anexo I –FUNÇÕES – QUADRO DE REQUISITOS da Lei Complementar nº 067, de 02 de dezembro de 2005, passam a ser os seguintes:

Assistente Pedagógico	Licenciatura de graduação plena com habilitação específica em área própria de atuação (diferentes áreas do currículo) e Licenciatura plena em pedagogia ou pós graduação na área de educação e ter, no mínimo, 05 (cinco) anos no magistério, sendo 03 (três) deles na docência. No caso específico de Assistente Pedagógico de Educação Especial, não havendo na rede profissional concursado com o tempo mínimo exigido, fica reduzido o tempo de experiência docente para 02 (dois) anos. Para o Assistente Pedagógico de Alfabetização exige-se a licenciatura plena em pedagogia ou pós graduação na área da educação e dos 05 (cinco) anos de Magistério, 03 (três) deles na docência em classes de alfabetização inicial.
------------------------------	--

8



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 4

Art. 10. As despesas decorrentes da execução do objeto da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 11. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajamar, 3 de dezembro de 2013.


DANIEL FERREIRA DA FONSECA
Prefeito Municipal


LÚCIA MARIA DE CARVALHO
Diretora Municipal de Educação


JOSE CARLOS BACHARELI
Diretor Municipal da Fazenda


CARLOS ALEXANDRE GUIO
Diretor Municipal Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Conferida, numerada e datada neste Departamento, na forma regulamentar. Publicada no Paço Municipal nos termos do artigo 102 da Lei Orgânica do Município de Cajamar, mediante afixação no local de costume, aos três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze.


LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA
Departamento Técnico Legislativo



Lei Complementar nº 145/2013, fls. 5

ANEXO I

“ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

CARGO: Professor/Intérprete de Educação Básica - LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

ATRIBUIÇÕES: assumir classes de Educação Básica, onde estudam alunos surdos para promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:

- I- Cumprir jornada diária de trabalho na Unidade Escolar definida conforme a respectiva atribuição de aulas;
- II- Desenvolver as atividades inerentes ao Magistério, projetos de recuperação paralela e contínua e apoio pedagógico para os alunos surdos e outros projetos educacionais propostos pela unidade escolar ou pela Diretoria Municipal de Educação;
- III- Planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;
- IV- Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- V- Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Diretoria Municipal de Educação ou pela unidade escolar;
- VI- Ministras aulas na Língua Brasileira de Sinais visando possibilitar aos alunos surdos as possibilidades de maior aprendizagem dos conteúdos curriculares e também um sucesso na sua comunicação;
- VII- Compartilhar regência de sala de aula com o professor da sala ou da disciplina para facilitar a compreensão e aprendizagem do aluno surdo;
- VIII- Ter um relacionamento amistoso com o professor regente da turma, oferecendo informações adequadas sobre a importância da interação deste com o aluno surdo;
- IX- Viabilizar a interação e a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 6

- X- Mediar situações de comunicação entre os alunos surdos e demais membros da comunidade escolar;
- XI- Interpretar, de forma fidedigna, as informações e conhecimentos veiculados em sala de aula e nas demais atividades curriculares desenvolvidas no contexto escolar;
- XII- Dar oportunidade à expressão dos alunos surdos por meio da tradução, de forma fidedigna, de suas opiniões e reflexões;
- XIII- Ter conhecimento prévio e domínio dos conteúdos e temas a serem trabalhados pelo professor da classe ou da disciplina, evitando a improvisação e proporcionando mais qualidade nas informações transmitidas;
- XIV- Informar à comunidade escolar sobre as formas mais adequadas de comunicação com os alunos surdos;
- XV- Cumprir integralmente a carga horária do cargo, de modo a oferecer apoio especializado aos alunos surdos em todas as disciplinas previstas na matriz curricular semanal para a série/ano em questão;
- XVI- Participar das atividades pedagógicas que envolvem o coletivo da escola (reuniões pedagógicas, conselhos de classe/série, atividades festivas, culturais e comemorativas), entre outros;
- XVII- Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e Horários de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Diretoria Municipal de Educação;
- XVIII- Participar das reuniões semanais com os docentes da rede municipal que atuam no Atendimento Educacional Especializado aos alunos deficientes para promover a adequada interação com eles e, ao mesmo tempo, definir ações mais específicas com os alunos surdos;
- XIX- Participar efetivamente da elaboração do Projeto Político Pedagógico e outros planos da Unidade Escolar em todas as suas etapas;
- XX- Manter-se atualizado em relação à sua área do conhecimento, pesquisando e estudando constantemente visando o aprimoramento no desenvolvimento da docência;
- XXI- Submeter-se aos direitos, deveres e atribuições previstos nas Leis Complementares LC nº 064/05 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), LC nº 067/2005 (Estatuto do Magistério) e LC nº 132/11 (Plano de Carreira);e

8



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 7

XXII- Cumprir o Código de Ética que regulamenta a prática da interpretação/tradução em LIBRAS emitido pela Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos - FENEIS, o qual deve ser de conhecimento da equipe técnico-pedagógica de cada Unidade Escolar.

ANEXO II

“ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

CARGO: Diretor de Escola

ATRIBUIÇÕES: 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:

- I- Dirigir a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas ou resoluções da Diretoria Municipal de Educação, o Regimento Interno 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;
- II- Representar a Unidade Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade;
- III- Acompanhar todas as atividades internas e externas da Unidade Escolar;
- IV- Convocar e presidir reuniões da Associação de Pais e Mestres, Conselho de Escola e Conselho de Classe e Série/Ano;
- V- Presidir as reuniões dos colegiados escolares e participar efetivamente das festividades promovidas pela escola;
- VI- Assinar juntamente com o Secretário de escola todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar;
- VII- Coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 8

- VIII- Vistar e responsabilizar-se por toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo discente, docente e de todos os demais servidores municipais lotados em sua Unidade Escolar;
- IX- 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;
- X- Abrir, rubricar, encerrar e assinar todos os livros atas em uso na unidade escolar;
- XI- Gerir e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico em conjunto com os docentes e especialistas de educação da unidade escolar, encaminhando-os à Diretoria Municipal de Educação para apreciação e homologação;
- XII- Acompanhar o PPP fazendo com que o mesmo se torne instrumento norteador das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- XIII- Colaborar com o Assessor Pedagógico no controle, acompanhamento e orientação relativa aos planos de aula e à execução dos mesmos;
- XIV- Organizar o horário do pessoal docente, administrativo, técnico pedagógico e operacional;
- XV- Acompanhar, colaborar e acatar as normas para atribuição de classes e/ou aulas aos professores, juntamente com os demais membros da Classe de Especialistas da Educação do Suporte à Gestão Administrativa Educacional, fazendo cumprir os regulamentos da Diretoria Municipal de Educação;
- XVI- Estabelecer o horário de expediente da Secretaria da Escola, visando o bom atendimento da comunidade escolar a partir das determinações do órgão central;
- XVII- 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;
- XVIII- 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;
- XIX- Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, propondo abertura de processo administrativo, quando for o caso;
- XX- Participar do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada, de HTPCs e HTPIs, que visem o aperfeiçoamento profissional dos docentes;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 9

- XXI- Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas à escola;
- XXII- Promover a participação da comunidade escolar na unidade;
- XXIII- Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como quanto a consecução do Projeto Pedagógico da unidade escolar;
- XXIV- 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;
- XXV- Autorizar matrículas e transferências de alunos;
- XXVI- 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;
- XXVII- Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aulas estabelecidos;
- XXVIII- Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XXIX- 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;
- XXX- Atender as determinações de seus superiores imediatos, desenvolver e executar atividades correlatas a do magistério e da direção escolar;
- XXXI- Tomar medidas de emergência em situações ocasionais e outras não previstas neste Estatuto, comunicando imediatamente as autoridades competentes;
- XXXII- Encaminhar à Diretoria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da Unidade Escolar;
- XXXIII- 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;
- XXXIV- 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;
- XXXV- Controlar a freqüência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atestar a freqüência mensal encaminhando-a a Diretoria Municipal de Educação;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 10

- XXXVI- Responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente da escola, mantendo atualizados os seus registros e inventário e solicitando sua baixa quando considerados inservíveis;
- XXXVII- Responsabilizar-se pelo recebimento e o uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar sua reposição;
- XXXVIII- Gestar com lisura e atendendo aos princípios democráticos, os recursos financeiros da unidade escolar;
- XXXIX- Assegurar a otimização dos recursos físicos e humanos da escola;
- XL- Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis;
- XLI- 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;
- XLII- Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Diretoria Municipal de Educação;
- XLIII- Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da merenda escolar;
- XLIV- Assumir a docência em sala de aula, na falta de professor disponível em qualquer unidade escolar;
- XLV- Cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas pela Diretoria Municipal de Educação, atendendo a outras responsabilidades exigidas.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 11

CARGO: Professor Adjunto de Educação Básica – PAEB

ATRIBUIÇÕES: substituição de classes e/ou aulas, participar no processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:

- I- Cumprir jornada diária de trabalho na(s) Unidade(s) Educacional(ais) definida(s) pela Equipe Educativa da Diretoria Municipal de Ensino de Cajamar;
- II- Substituir o docente PDI, PEB-I-EI, PEB-I-EF e PEB-II nos seus impedimentos como faltas, licenças e afastamentos de qualquer natureza, de acordo com as normas expedidas pela Diretoria Municipal de Educação, exercendo nessa circunstância, todas as atribuições educacionais do campo de atuação do docente;
- III- Substituir classes vagas ou aulas vagas que ainda não tenham sido objeto de concurso e nomeação de professor permanente;
- IV- Atuar no reforço escolar, nos projetos de enriquecimento escolar, nos projetos pedagógicos educacionais e demais programas do ensino municipal quando não em exercício direto da docência;·
- V- Assumir classes e aulas livres, conforme a necessidade da Diretoria Municipal de Educação;
- VI- Desenvolver as atividades inerentes ao Magistério, projetos de recuperação e apoio pedagógico para os alunos e outros projetos educacionais propostos pela unidade escolar ou pela Diretoria Municipal de Educação;
- VII- Deslocar-se de sua sede de exercício para outra Unidade Escolar, inclusive para a zona rural sempre que for solicitado para substituição eventual ou temporária de docente titular ou ainda classe ou aulas vagas, respeitando-se as normas de substituições expedidas pela Diretoria Municipal de Educação;
- VIII- Participar e colaborar em todo e qualquer evento, dos quais participarem os docentes titulares.
- IX- Participar e colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola;
- X- Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres), quando membro eleito;
- XI- Utilizar didática e métodos educacionais eficientes e atualizados, adequados ao desenvolvimento dos alunos, em conformidade com as diretrizes da Diretoria Municipal de Educação;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 12

- | | |
|--------|---|
| XII- | Participar das reuniões pedagógicas da Unidade Educacional, na qual atua em substituição, previstas em Calendário Escolar; |
| XIII- | Registrar as atividades pedagógicas, realizadas em substituição, no diário de classe; |
| XIV- | Participar efetivamente da elaboração do Projeto Pedagógico e outros planos da Unidade Escolar em todas as suas etapas; |
| XV- | Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Diretoria Municipal de Educação; |
| XVI- | Planejar as atividades pedagógicas de acordo com os projetos da Unidade Escolar; |
| XVII- | Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixá-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora; |
| XVIII- | Manter-se atualizado em relação às diversas áreas do conhecimento, pesquisando e estudando constantemente visando o aprimoramento no desenvolvimento da docência. |
| XIX- | Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Diretoria Municipal de Educação; |
| XX- | Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a unidade escolar atinja seus fins educacionais ou que sejam entendidas como relevantes para o sucesso do processo ensino-aprendizagem; |
| XXI- | Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; |
| XXII- | Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Diretoria Municipal de Educação ou pela unidade escolar; |
| XXIII- | Atuar em sala de aula auxiliando o professor titular e/ou junto a um grupo de professores no desenvolvimento de atividades pedagógicas com alunos, no seu horário regular de aulas, quando não estiver substituindo outro profissional; |
| XXIV- | Apresentar ao Diretor de Escola, da Unidade de Referência, a Planilha de Frequência, assinada pelo Diretor de Escola do(s) local(is) de trabalho onde desenvolveu as atividades de substituição das funções docentes, no último dia útil do mês corrente. |



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 13

XXV- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõe o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas.

CARGO: Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI

ATRIBUIÇÕES: assumir classes de Educação Infantil, promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:

- I- Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos;
- II- Cumprir jornada diária de trabalho na Unidade Educacional definida conforme a respectiva atribuição de aulas;
- III- Desenvolver as atividades inerentes ao Magistério, e garantir apoio pedagógico para os alunos, assim como desenvolver outros projetos educacionais propostos pela unidade escolar ou pela Diretoria Municipal de Educação;
- IV- Participar e colaborar em eventos de natureza educacional no âmbito de suas atribuições;
- V- Participar e colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola;
- VI- Elaborar relatórios de avaliação infantil que contemplem o processo de desenvolvimento da criança nos aspectos cognitivos, emocionais e relacionados ao cuidar e educar;
- VII- Utilizar didática e métodos educacionais eficientes e atualizados, adequados ao desenvolvimento dos alunos, em conformidade com as diretrizes da Diretoria Municipal de Educação;
- VIII- Participar das reuniões pedagógicas da Unidade Educacional, na qual atua, previstas em Calendário Escolar;
- IX- Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixá-lo permanentemente à disposição da Equipe Gestora;
- X- Participar efetivamente da elaboração do Projeto Político Pedagógico e outros planos da Unidade Escolar em todas as suas etapas;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 14

- XI- Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e Horário de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI), cumprindo todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Diretoria Municipal de Educação;
- XII- Manter-se atualizado em relação às teorias de desenvolvimento infantil e metodologias, pesquisando e estudando constantemente visando o aprimoramento no desenvolvimento da docência.
- XIII- Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Diretoria Municipal de Educação;
- XIV- Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a unidade escolar atinja seus fins educacionais ou que sejam entendidas como relevantes para o sucesso do processo ensino-aprendizagem;
- XV- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Diretoria Municipal de Educação ou pela unidade escolar; Atuar em sala de aula orientando as funções do professor adjunto no desenvolvimento de atividades pedagógicas com alunos;
- XVI- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Diretoria Municipal de Educação ou pela unidade escolar;
- XVII- Atuar em sala de aula orientando as funções do professor adjunto no desenvolvimento de atividades pedagógicas com alunos;
- XVIII- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõe o ambiente escolar com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas. Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série e dos Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres), quando eleito, atendendo a todas as convocações, salvo se houver acúmulo de cargos publicado e houver coincidência de horários;
- XIX- Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreender e respeitar as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive dos alunos com deficiência;
- XX- Participar colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 15

XXI- Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Assessoria Pedagógica da Unidade Escolar, à Supervisão de Ensino e quando necessário à Assistência Pedagógica de Área e Assistência Pedagógica de Educação Inclusiva.

CARGO: Professor de Disciplina Específica – PDE

ATRIBUIÇÕES: assumir aulas de disciplinas específicas na respectiva área de atuação, promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:

- I- Cumprir jornada diária de trabalho na Unidade Educacional definida conforme a respectiva atribuição de aulas;
- II- Desenvolver as atividades inerentes ao Magistério, projetos de recuperação e apoio pedagógico para os alunos e outros projetos educacionais propostos pela unidade escolar ou pela Diretoria Municipal de Educação;
- III- Participar e colaborar em eventos de natureza educacional no âmbito de suas atribuições.
- IV- Incentivar e auxiliar na organização do Grêmio Estudantil da Unidade Escolar em que atua.
- V- Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- VI- Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- VII- Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos;
- VIII- Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 16

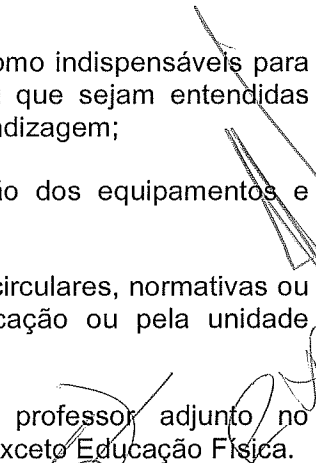
- IX- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas;
- X- Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive dos alunos com deficiência;
- XI- Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixá-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora;
- XII- Participar e colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola;
- XIII- Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série/Ano e dos Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres), quando eleito, atendendo a todas as convocações, salvo se houver acúmulo de cargos publicado e houver coincidência de horários;
- XIV- Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos;
- XV- Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Assessoria Pedagógica da Unidade Escolar, à Supervisão de Ensino e quando necessário à Assistência Pedagógica de Área e Assistência Pedagógica de Educação Inclusiva;
- XVI- Utilizar didática e métodos educacionais eficientes e atualizados, adequados ao desenvolvimento dos alunos, em conformidade com as diretrizes da Diretoria Municipal de Educação;
- XVII- Participar das reuniões pedagógicas da Unidade Educacional, na qual atua, previstas em Calendário Escolar;
- XVIII- Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentat-se, comunicando o ocorrido à Gestão da Escola para as providências necessárias;
- XIX- Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- XX- Participar efetivamente da elaboração do Projeto Pedagógico e outros planos da Unidade Escolar em todas as suas etapas;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 17

- | | |
|---------------|---|
| XXI- | Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e Horários de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Diretoria Municipal de Educação; salvo se houver acúmulo legal de cargos publicado e houver coincidência de horários; |
| XXII- | Manter-se atualizado em relação à sua área do conhecimento, pesquisando e estudando constantemente visando o aprimoramento no desenvolvimento da docência. |
| XXIII- | Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Diretoria Municipal de Educação; |
| XXIV- | Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a unidade escolar atinja seus fins educacionais ou que sejam entendidas como relevantes para o sucesso do processo ensino-aprendizagem; |
| XXV- | Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; |
| XXVI- | Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Diretoria Municipal de Educação ou pela unidade escolar; |
| XXVII- | Atuar em sala de aula orientando as funções do professor adjunto no desenvolvimento de atividades pedagógicas com alunos, exceto Educação Física. |
- 



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 18

CARGO: Professor de Educação Básica I – Educação Infantil – PEB-I-EI

ATRIBUIÇÕES: assumir classes de Educação Básica, na Educação Infantil, promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:

- I- Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos;
- II- Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais;
- III- Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam às concepções e aos objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Diretoria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;
- IV- Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- V- Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando à Gestão da escola para que tome as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;
- VI- Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- VII- Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos;
- VIII- Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas;
- IX- Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e das Horas de Trabalho Pedagógicas Individuais (HTPI) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Diretoria Municipal de Educação;
- X- Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixá-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 19

- XI- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas;
- XII- Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive alunos com deficiência;
- XIII- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar;
- XIV- Controlar a frequência, conduzir e orientar a organização dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante os horários de intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos;
- XV- Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Assessoria Pedagógica da Unidade Escolar à Supervisão de Ensino e quando necessário à Assistência Pedagógica de Área e Assistência Pedagógica de Educação Inclusiva;
- XVI- Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série e dos Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres, quando eleito;
- XVII- Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as teorias sobre o desenvolvimento infantil e metodologias visando o aprimoramento das propostas de ensino;
- XVIII- Participar dos Cursos de Formação Pedagógica oferecidos pela Diretoria Municipal de Educação;
- XIX- Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentarse, comunicando o ocorrido à Gestão da Escola / Coordenação Pedagógica para as providências necessárias;
- XX- Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- XXI- Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Diretoria Municipal de Educação;
- XXII- Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Diretoria Municipal de Educação.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 20

CARGO: Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental – PEB-I-EF

ATRIBUIÇÕES: assumir classes de Educação Básica, nos anos iniciais do Ensino Fundamental, promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:

- I- Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos;
- II- Elaborar, desenvolver e avaliar atividades diversificadas aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais;
- III- Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Diretoria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;
- IV- Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- V- Identificar os alunos que necessitem de recuperação contínua, recuperação paralela e Atendimento Educacional Especializado, comunicando à Gestão da escola para que tomem as providências cabíveis;
- VI- Planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;
- VII- Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- VIII- Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos;
- IX- Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas;
- X- Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e das Horas de Trabalho Pedagógicas Individuais (HTPI) e



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 21

- cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Diretoria Municipal de Educação;
- XI- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas;
 - XII- Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixá-lo permanentemente à disposição da equipe gestora;
 - XIII- Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive aqueles que apresentam necessidades especiais;
 - XIV- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar;
 - XV- Controlar a frequência, conduzir e orientar a organização dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante os horários de intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos;
 - XVI- Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Gestão da Unidade Escolar, à Supervisão de Ensino e quando necessário à Assistência Pedagógica de Área e Assistência Pedagógica de Educação Inclusiva;
 - XVII- Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série/Ano e dos Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres, quando eleito;
 - XVIII- Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as diversas áreas do conhecimento, teorias sobre o desenvolvimento infantil e metodologias visando o aprimoramento das práticas docentes;
 - XIX- Participar dos Cursos de Formação Pedagógica oferecidos pela Diretoria Municipal de Educação;
 - XX- Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentarse, comunicando o ocorrido à Gestão da Escola para as providências necessárias;
 - XXI- Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
 - XXII- Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Diretoria Municipal de Educação;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 22

XXIII- Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Diretoria Municipal de Educação.

CARGO: Professor de Educação Básica II – PEB-II

ATRIBUIÇÕES: assumir classes de Educação Básica, na respectiva área de atuação, promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:

- I- Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos;
- II- Cumprir jornada diária de trabalho na Unidade Educacional definida conforme a respectiva atribuição de aulas;
- III- Desenvolver as atividades inerentes ao Magistério, projetos de recuperação e apoio pedagógico para os alunos e outros projetos educacionais propostos pela unidade escolar ou pela Diretoria Municipal de Educação;
- IV- Participar e colaborar em eventos de natureza educacional no âmbito de suas atribuições.
- V- Incentivar e auxiliar na organização do Grêmio Estudantil da Unidade Escolar em que atua.
- VI- Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- VII- Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- VIII- Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos;
- IX- Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas;
- X- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 23

- XI- Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive aqueles que apresentam necessidades especiais;
- XII- Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série/Ano e dos Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres), quando eleito, atendendo a todas as convocações, salvo se houver acúmulo legal de cargos publicado e houver coincidência de horários;
- XIII- Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos;
- XIV- Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Assessoria Pedagógica da Unidade Escolar, à Supervisão de Ensino e quando necessário às Assistentes Pedagógicas de cada área e de Educação Inclusiva;
- XV- Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentarse, comunicando o ocorrido à Direção da Escola e Assessoria Pedagógica para as providências necessárias;
- XVI- Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Diretoria Municipal de Educação;
- XVII- Utilizar didática e métodos educacionais eficientes e atualizados, adequados ao desenvolvimento dos alunos, em conformidade com as diretrizes da Diretoria Municipal de Educação;
- XVIII- Participar das reuniões pedagógicas da Unidade Educacional, na qual atua, previstas em Calendário Escolar;
- XIX- Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixá-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora;
- XX- Participar efetivamente da elaboração do Projeto Político Pedagógico e outros planos da Unidade Escolar em todas as suas etapas;
- XXI- Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e Horários de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI), e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Diretoria Municipal de Educação;



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 145/2013, fls. 24

- | | |
|--------|--|
| XXII- | Manter-se atualizado em relação às diversas áreas do conhecimento, teorias do desenvolvimento e metodologias, pesquisando e estudando constantemente visando o aprimoramento no desenvolvimento da docência. |
| XXIII- | Participar dos Cursos de Formação Pedagógica oferecidos pela Diretoria Municipal de Educação; |
| XXIV- | Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a unidade escolar atinja seus fins educacionais ou que sejam entendidas como relevantes para o sucesso do processo ensino-aprendizagem; |
| XXV- | Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; |
| XXVI- | Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Diretoria Municipal de Educação ou pela unidade escolar; |
| XXVII- | Atuar em sala de aula orientando as funções do professor adjunto no desenvolvimento de atividades pedagógicas com alunos. |
- 