



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA

LEI COMPLEMENTAR nº 257, de 12 de Maio 2015.

“Altera a redação do art. 23 e o Anexo II, III e IX, nas partes que especifica, da Lei Complementar Municipal nº 65, de 26 de dezembro de 2002 e, a redação do art. 1º, da Lei Complementar Municipal nº 232, de 21 de novembro de 2013.”

DR. MAMORU NAKASHIMA, PREFEITO MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

Art. 1º - O artigo 23, da Lei Complementar Municipal nº 65, de 26 de dezembro de 2002, passa a contar com a seguinte redação:

“Art. 23 – A Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, compreende:”

Art. 2º - O item 4.3.0. (Departamento de Coordenação), do art. 23, da Lei Complementar Municipal nº 65, de 26 de dezembro de 2015, passa a contar com a seguinte redação, renumerando-se os subitens, conforme segue:

“Art. 23 ( . )

(...)

“4.3.0. ( . ):

4.3.1 – Assessoria de Coordenação Pedagógica;

4.3.2 - Divisão de Apoio Pedagógico com o seguinte

apenso:

4.3.2.1 - Seção de Apoio Pedagógico;

4.3.3 - Divisão de Supervisão do Ensino que se divide em:

4.3.3.1 – Centros de Educação Infantil;

4.3.3.2 – Escolas Municipais.”

Art. 3º - O cargo de Assessor de Coordenação Pedagógica de Escola de Ensino Fundamental fica transformado em “Assessor de Coordenação Pedagógica”, mantidas a forma de provimento e referência salarial.

Parágrafo único. Fica acrescentado o item 15-A, no Anexo IX – Descrição de Cargos, da Lei Complementar Municipal nº 65, de 26 de dezembro de 2002, nos seguintes termos:

15-A - Assessor de Coordenação

Descrição Sumária

• Assessora e coordena as atividades de ensino em unidades educacionais, assessorando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo, de acordo com as normas do Estatuto do Magistério Municipal.

\_\_\_\_\_

*Handwritten signature*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA

## Descrição Detalhada

- Realiza estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da(s) escola(s), opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino.
- Assessora nos planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo.
- Avalia os resultados das atividades pedagógicas examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário.
- Auxilia na assessoria no que diz respeito ao constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país.
- Assessoria a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escola, e acompanha os processos de adaptação de alunos transferidos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Especificações

Escolaridade: Licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área de educação e 2 (dois) anos de efetivo exercício como docente.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefa de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos e constante atualização; capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: ampla.

Responsabilidade/Patrimônio: ampla.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona equipes de trabalho.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Art. 4º - O art. 1º, da Lei Complementar Municipal nº 232, de 21 de novembro de 2013, passa a contar com a seguinte redação, consertando-se a sua articulação, nos termos do art. 10, da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998:

“Art. 1º - Ficam ampliados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, os seguintes cargos:

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA

Nome do cargo	Cargos existentes	Cargos ampliados	Quantidade final	Referência Salarial	Forma de Provimento
Professor Titular de Ensino Fundamental	900	300	1.200	31-C	Efetivo
Professor Titular de Educação Infantil	350	500	850	31-C	Efetivo
Psicopedagogo	05	10	15	46-A	Efetivo
Agente Administrativo	30	30	60	26-A	Efetivo
Assessor de Coordenação Pedagógica	60	30	90	54-C	Comissão

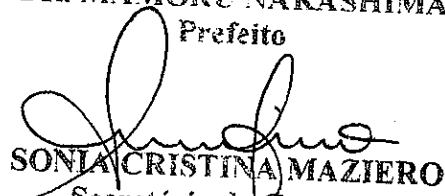
**Parágrafo único.** Os Anexos II – Quadro Analítico da Distribuição por Órgão, Órgão 04 e o Anexo III – Quadro Geral dos Cargos, serão alterados segundo a disposição deste artigo.

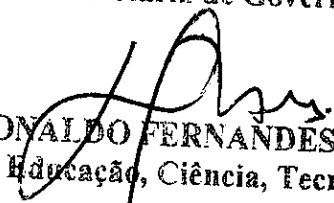
**Art. 5º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 6º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
ITAQUAQUECETUBA, em 12 de Maio de 2015; 454º da Fundação da Cidade e 61º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

  
DR. MAMORU NAKASHIMA  
Prefeito

  
SONIA CRISTINA MAZIERO  
Secretária de Governo

  
RONALDO FERNANDES NAVA  
Secretário de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA**

**ANTÔNIO DONIZETE DA SILVA**  
Secretário de Administração e Modernização

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e Modernização-Departamento de Administração Geral, e publicado no Quadro de Editais da Portaria Municipal, na mesma data supra.

**ROSANA DOS SANTOS FERNANDES**  
Diretora Depto. de Administração Geral