



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA
Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 186, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011.

"Altera o anexo II da Lei Complementar 94 de 22 de novembro de 2007 e dá outras providências"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA:

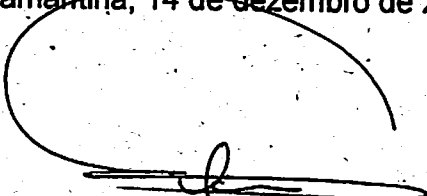
Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o anexo II da Lei Complementar 94, de 22 de novembro de 2007, conforme anexo II desta Lei.

Art. 2º - Ficam convalidadas as alterações dos anexos I, III, IV e V da Lei Complementar 94, de 22 de novembro de 2007, conforme anexos I, III, IV e V desta Lei.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Adamantina, 14 de dezembro de 2011.


JOSÉ FRANCISCO FIGUEIREDO MICHELONI
Prefeito do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5ª andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabinetead@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

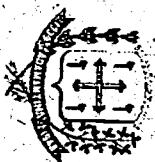
LEI COMPLEMENTAR Nº 186, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011.

“Altera o anexo II da Lei Complementar 94 de 22 de novembro de 2007 e dá outras providências”

ANEXO I: o Anexo I da Lei Complementar nº 94 de 22 de novembro de 2007, passa vigorar com a seguinte redação

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE		
EMPREGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA CRIADOS, A SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO		
QDE	DEN. EMPREGO	Padrão
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		
2	Assessor Técnico Pedagógico	20 A Superior em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação e experiência mínima de 3 anos no magistério
4	Coordenador Pedagógico Ensino Fundamental	16 A Superior em Pedagogia e experiência mínima de 3 anos como docente
1	Coordenador Pedagógico- ciclo II	14 A Superior em Pedagogia e experiência mínima de 3 anos como docente
7	Diretor de EMEI - Ciclo I	14 A Superior em Pedagogia e ter experiência mínima de 3 anos como Educador de EMEI - Ciclo I
4	Diretor de EMEI - Ciclo II	16 A Superior em Pedagogia e ter experiência mínima de 3 anos como docente
3	Diretor de Escola de Ed. Fundamental	19 A Superior em Pedagogia e experiência mínima de 3 anos como docente
2	Vice Diretor	16 A Superior em Pedagogia e experiência mínima de 3 anos como docente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA
Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5ª andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadi@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 186, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011.

“Altera o anexo II da Lei Complementar 94 de 22 de novembro de 2007 e dá outras providências”

ANEXO II: o Anexo II da Lei Complementar nº 94 de 22 de novembro de 2007, passa vigorar com a seguinte redação

Observação:

Emprego permanente já existente com diminuição ou aumento na quantidade de vagas

ANEXO II

DOCENTES E ESPECIALISTAS									
EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM REGIDOS PELA CLT									
Situação anterior					Situação nova				
QDE	DEN. EMPREGO	Padrão	CARGA HORÁRIA	QDE	DEN. EMPREGO	Padrão	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
47	Prof. Ed. Infantil	06 A-G	25h/s	47	Prof. Ed. Infantil	06 A-G	25h/s	Superior em Pedagogia, Normal Superior ou Magistério em nível médio - até 2007	
54	Prof. Ed. Fundamental - PEB I	11 A-G	30h/s	72	Prof. Ed. Fundamental - PEB I	11 A-G	30h/s	Superior em Pedagogia, Normal Superior ou Magistério em nível médio - até 2007	
4	Professor Especialista de Ed. Fundamental - PEB II	12 A-G	30h/s	5	Professor Especialista de Ed. Fundamental - PEB II	12 A-G	30h/s	Superior em Pedagogia com habilitação específica na área de atuação	
4	Prof. Esp. de Ed. Física - PEB II	12 A-G	30h/s	4	Prof. Esp. de Ed. Física - PEB II	12 A-G	30h/s	Superior c/ licenciatura plena na área de atuação.	
4	Prof. Esp. de Ed. Artística - PEB II	12 A-G	30h/s	4	Prof. Esp. de Ed. Artística - PEB II	12 A-G	30h/s	Superior c/ licenciatura plena na área de atuação	
2	Prof. Esp. de Inglês - PEB II	12 A-G	30h/s	3	Prof. Esp. de Inglês - PEB II	12 A-G	30h/s	Superior c/ licenciatura plena na área de atuação.	
45	Educador de EMEI - Ciclo I	05 A-G	34h/s	45	Educador de EMEI - Ciclo I	05 A-G	34h/s	Superior em Pedagogia, Normal Superior ou Magistério em nível médio	
2	Prof. Subst. Ed. Infantil	04 A-G	25h/s	2	Prof. Subst. Ed. Infantil	04 A-G	25h/s	Superior em Pedagogia, Normal Superior ou Magistério em nível médio	
3	Prof. Subst. Ed. Fundamental - PEB I	07 A-G	30 h/s	3	Prof. Subst. Ed. Fundamental - PEB I	07 A-G	30 h/s	Superior em Pedagogia, Normal Superior ou Magistério em nível médio	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA
Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5ª andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabinetead@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 186, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011.

“Altera o anexo II da Lei Complementar 94 de 22 de novembro de 2007 e dá outras providências”

ANEXO III : o Anexo III da Lei Complementar nº 94 de 22 de novembro de 2007, passa vigorar com a seguinte redação

ANEXO III

DOCENTES, ESPECIALISTAS e EDUCADORES							
QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR							
EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS A SEREM EXTINTOS NA VACANCIA E EMPREGOS REDENOMINADOS							
SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QDE	DEN. EMPREGO	REF	CARGA HORÁRIA	QDE	DEN. EMPREGO	REF	CARGA HORÁRIA
7	Coordenador P. Creche	6	40h/s	7	Diretor de EMEI - Ciclo I	14 A - G	40 h/s
3	Prof. Ed. Infantil	1	25h/s	3	Prof. Ed. Infantil	6 A - G	25h/s
45	Monitor de Creche	3	40h/s	41	Educador de EMEI - Ciclo I	5 A - G	34h/s



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabinetead@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 186, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011.

“Altera o anexo II da Lei Complementar 94 de 22 de novembro de 2007 e dá outras providências”

ANEXO IV : o Anexo IV da Lei Complementar nº 94 de 22 de novembro de 2007, passa vigorar com a seguinte redação.

ANEXO IV

Escala de Vencimentos dos Cargos, Empregos Públicos e Empregos em Comissão Regidos pela C.L.T.

Ref.	A	B	C	D	E	F	G
1	754,55	792,28	830,01	867,73	905,46	943,19	980,92
2	802,28	842,39	882,51	922,62	962,74	1002,85	1042,96
3	853,34	896,01	938,67	981,34	1024,01	1066,68	1109,34
4	907,97	953,37	998,77	1044,17	1089,56	1134,96	1180,36
5	966,42	1014,74	1063,06	1111,38	1159,70	1208,03	1256,35
6	1028,99	1080,44	1131,89	1183,34	1234,79	1286,24	1337,69
7	1095,93	1150,73	1205,52	1260,32	1315,12	1369,91	1424,71
8	1167,53	1225,91	1284,28	1342,66	1401,04	1459,41	1517,79
9	1244,16	1306,37	1368,58	1430,78	1492,99	1555,20	1617,41
10	1326,17	1392,48	1458,79	1525,10	1591,40	1657,71	1724,02
11	1413,90	1484,60	1555,29	1625,99	1696,68	1767,38	1838,07
12	1507,77	1583,16	1658,55	1733,94	1809,32	1884,71	1960,10
13	1608,22	1688,63	1769,04	1849,45	1929,86	2010,28	2090,69
14	1715,69	1801,47	1887,26	1973,04	2058,83	2144,61	2230,40
15	1830,71	1922,25	2013,78	2105,32	2196,85	2288,39	2379,92
16	1953,75	2051,44	2149,13	2246,81	2344,50	2442,19	2539,88
17	2085,41	2189,68	2293,95	2398,22	2502,49	2606,76	2711,03
18	2226,30	2337,62	2448,93	2560,25	2671,56	2782,88	2894,19
19	2377,04	2495,89	2614,74	2733,60	2852,45	2971,30	3090,15
20	2538,34	2665,26	2792,17	2919,09	3046,01	3172,93	3299,84



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5ª andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabinetead@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77.
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabinete@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 186, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011.

"Altera o anexo II da Lei Complementar 94 de 22 de novembro de 2007 e dá outras providências"

ANEXO V : o Anexo V da Lei Complementar nº 94 de 22 de novembro de 2007, passa vigorar com a seguinte redação

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE EMPREGOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DE ADAMANTINA

Diretor de Escola

Descrição Sumária

Dirige estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada

Planeja, organiza e coordena a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.

Analisa o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

Coordena os trabalhos administrativos e pedagógicos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.

Comunica às autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.

Estabelece o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.

Atualiza-se no tocante à legislação vigente, consultando códigos, legislações e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exercidos.

Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios e outros informes, para possibilitar-lhes o controle do processo educativo

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: superior em Pedagogia

Experiência: anterior de no mínimo 3 anos como docente

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos e constante atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: raciocínio constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações sigilosas, cuja divulgação pode trazer embaraços

Responsabilidade/Patrimônio: direta, sobre o imóvel, equipamentos, materiais e documentos da escola.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pelos alunos e empregados.

Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona as equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Professor Especialista de Educação Fundamental - PEB II

Descrição Sumária

Ministra aulas, nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, visando a alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada

Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados no planejamento, para obter melhor rendimento do ensino.

Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso fundamental aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, e diagnosticam baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.

Elabora boletins de controle e relatórios de rendimentos, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.

Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.

Participa de outros programas educacionais e outros eventos municipais.

Planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.

Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza e higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior com habilitação específica

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas específicas e/ou diversificadas com ligações internas à sua unidade de trabalho; recebe instruções formais e informais e periódicas

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações sigilosas.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela integridade física do aluno.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma, com relação a servidores.

Ambiente de Trabalho: normal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Professor de Educação Infantil

Descrição Sumária

Organiza e promove as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil, levando as crianças a exprimirem-se através de aulas, atividades recreativa e cultural, visando seu desenvolvimento educacional e social.

Descrição Detalhada

Planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.

Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita.

Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso.

Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza e higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Superior em Pedagogia, Normal Superior ou Magistério em nível médio até 2007.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas variadas, diversificadas e importantes em sua unidade de trabalho; recebe instruções formais, informais e periódicas.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém algumas informações sigilosas.

Responsabilidade/Patrimônio: pelo espaço físico e pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela integridade física do aluno.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma, com relação a servidores.

Ambiente de Trabalho: normal, propiciando um ambiente aconchegante e agradável.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Vice Diretor

Descrição Sumária

. Auxilia na direção do 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.

Descrição Detalhada

- . Auxilia no planejamento, organização e coordenação da execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas e pedagógicas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- . Auxilia na análise do plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- . Auxilia na coordenação dos trabalhos administrativos e pedagógicos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.
- . Auxilia no estabelecimento do regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- . Atualiza-se no tocante à legislação vigente, consultando códigos, legislações e estatutos referentes ao ensino, para auxiliar na direção da escola segundo os padrões exercidos.
- . Comunicar as autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos administrativos da escola, enviando relatórios e outros informes, para possibilitar-lhes o controle do processo educativo.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- . Substitui o Diretor de acordo com a solicitação do mesmo.

Especificações

Escolaridade: curso superior em Pedagogia

Experiência: anterior de no mínimo 3 anos como docente.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

Esforço Físico: constante.

Esforço Mental: raciocínio constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: por informações e documentos sigilosos.

Responsabilidade/Patrimônio: direta, sobre o imóvel, equipamentos, materiais e documentos da escola.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pelos alunos e servidores.

Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona as equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: normal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Professor de Educação Fundamental – PEB I

Descrição Sumária

Ministra aulas ou promove a educação dos alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, e educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas do Ensino Fundamental – na ausência do especialista.

Descrição Detalhada

- Estuda o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar as aulas.
- Elabora o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento de ensino;
- Seleciona ou prepara o material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instruções, para facilitar o ensino aprendido.
- Ministra as aulas transmitindo conhecimentos do curso, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Organiza solenidades comemorativas promovendo concursos, debates, dramatização, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos – sociais.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Superior em Pedagogia, Normal Superior ou Magistério em nível médio até 2007.

Experiência: Nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas específicas e/ou diversificadas com ligações internas à sua unidade de trabalho; recebe instruções e informais e periódicas.

Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados confidenciais: pelos documentos que utiliza.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela integridade física do aluno.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma, com relação a servidores.

Ambiente de Trabalho: normal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ.43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Assessor Técnico Pedagógico

Descrição Sumária

Planeja, supervisiona, avalia e reformula o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e acompanhando o cumprimento das mesmas, em estreita articulação com os profissionais do sistema educacional, para a melhoria da qualidade do ensino.

Descrição Detalhada

Elabora planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar a qualidade do ensino.

Orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o, técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento;

Supervisiona a aplicação dos planos, programas, promovendo visitas às unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes, para assegurar a regularidade, eficácia do processo educativo;

Avalia o processo ensino-aprendizado, analisando os relatórios e/ou participando das reuniões de Pais e Mestres, conselhos de classe, para aferir a metodologia aplicada.

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: superior em Pedagogia ou Pós-graduação em Educação.

Experiência: anterior de no mínimo de 3 anos no magistério.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos e constante atualização, capacidade e discernimento para tomada de decisões.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: raciocínio constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações sigilosas, cuja divulgação pode trazer embaraços.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais, documentos, equipamentos.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Professor Substituto de Educação Fundamental – PEB I

Descrição Sumária

Auxilia e/ou ministra aulas, nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, -transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, visando a alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada

- Auxilia e/ou elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados no planejamento, para obter melhor rendimento do ensino.
- Auxilia e/ou ministra as aulas, na ausência do titular nas EMEF's, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso fundamental aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, e diagnosticam baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Participa de outros programas educacionais e outros eventos municipais.
- Auxilia e/ou planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.
- Auxilia e/ou planeja jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: superior em Pedagogia, Normal Superior ou Magistério em nível médio até 2007.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas específicas e/ou diversificadas com ligações internas à sua unidade de trabalho; recebe instruções formais e informais e periódicas

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações sigilosas.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela integridade física do aluno.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma, com relação a servidores.

Ambiente de Trabalho: normal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Professor Substituto de Educação Infantil – Ciclo II

Descrição Sumária

Auxilia e/ou organiza as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil – Ciclo II, levando às crianças a exprimirem-se através de atividades recreativa e cultural, visando seu desenvolvimento educacional e social.

Descrição Detalhada

Auxilia e/ou planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.

Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza e higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxilia e/ou ministra aulas na ausência do titular nas EMEI's - Ciclo II

Especificações

Escolaridade: Superior em Pedagogia, Normal Superior ou Magistério em nível médio até 2007.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão ocasional.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém algumas informações sigilosas.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: pela integridade física do aluno.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma, com relação a servidores.

Ambiente de Trabalho: normal, propiciando um ambiente aconchegante e agradável.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

EDUCADOR DE EMEI – Ciclo I

Descrição Sumária

Executa atribuições em EMEI's – Ciclo I, atendendo a criança nas necessidades básicas: alimentação, higiene, sono, atividades recreativas, psicomotoras, seguindo as diretrizes da supervisão técnico-pedagógica, para corroborar com o desenvolvimento da criança.

Descrição Detalhada

- Atende crianças de 0 a 3 anos nas necessidades básicas, fornecendo alimentos, cuidando da higiene, do sono, das atividades recreativas, visando estimular a criatividade.
- participa de reuniões de estudo, planejamento e aperfeiçoamento com a supervisão pedagógica e orientação psicológica, para assegurar a qualidade da educação;
- elabora planos de ensino adequados à realidade e faixa etária das crianças, de acordo com a orientação superior, para assegurar o seu desenvolvimento sócio-educacional;
- manter contato com os pais, a fim de buscar subsídios para melhor compreender e atender as crianças;
- permanecer junto às crianças o tempo todo, observando e acompanhando os seus movimentos, para evitar os possíveis acidentes que possam ocorrer;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Superior em Pedagogia, Normal Superior ou Magistério em nível médio até 2007.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos e recebe supervisão ocasional.

Esforço físico: permanece a maior parte do tempo em pé, em movimento, assumindo posições inclinadas.

Esforço Mental/Visual: constante.

Responsabilidade p/ Dados Confidenciais: detém algumas informações sigilosas.

Responsabilidade/ Patrimônio: por materiais utilizados.

Responsabilidade /Terceiros: pela integridade física da criança.

Responsabilidade /Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, propiciando ambiente aconchegante e agradável.