

EDITAL Nº 002/2021

CRENCIAMENTO INTERNO DE PROFESSORES TITULARES DE CARGO PARA O SUPORTE PEDAGÓGICO – DIRETOR DE ESCOLA, COORDENADOR PEDAGÓGICO, SUPERVISOR DE ENSINO E ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

A Secretaria da Educação e Cultura do Município de Franco da Rocha, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições divulga normas relativas ao Processo de Credenciamento Interno para as funções em designação de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Ensino e Assistente Técnico Pedagógico com base no Art. 440, inciso III e parágrafos 2º e do 4º ao 8º e Art. 449 incisos I e II, alíneas b e c do Livro II da Lei Complementar 251/2016 que dispõe sobre “O Estatuto dos Profissionais da Educação Municipal de Franco da Rocha”.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O processo de Credenciamento Interno será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Secretaria da Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha, observadas as normas deste Edital e a legislação citada no preâmbulo.
2. O Credenciamento Interno busca, por meio de prova objetiva, avaliar conhecimento pedagógico, técnico e as competências necessárias ao satisfatório desempenho das funções de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Ensino e Assistente Técnico Pedagógico.
3. O Processo de Credenciamento Interno não constitui concurso público para investidura em cargo ou função pública, assim como não assegura ao candidato direito à ocupação ou nomeação, limitando-se a credenciar junto à Secretaria da Educação e Cultura da Prefeitura de Franco da Rocha, profissionais certificados, nos termos deste Edital, e formar reserva de potenciais candidatos às funções de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Ensino e Assistente Técnico Pedagógico.
4. A certificação se constitui como requisito para o processo de designação de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Ensino e Assistente Técnico Pedagógico.
 - 4.1. Poderão participar da certificação todos os professores titulares de cargo da Rede Municipal de Ensino de Franco da Rocha que atendam os pré-requisitos para a função de suporte pedagógico.
 - 4.2. Deverão participar da certificação os professores titulares de cargo da Rede Municipal de Ensino de Franco da Rocha que estão designados para a função de suporte pedagógico, não credenciados no Processo de Credenciamento Interno – Edital 001/2021.
 - 4.3. As designações se darão de acordo com o Decreto nº 3.082, de 05 de julho de 2021, sendo as vagas para as funções divulgadas pela Secretaria da Educação e Cultura da Prefeitura de Franco da Rocha, oportunamente, por meio de Portaria
5. A certificação obtida no Processo de Credenciamento Interno terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame.
6. Para participar do processo de Credenciamento Interno, o candidato deverá atender às exigências constantes no **ANEXO II**.

- 6.1. Poderão participar do Processo de Credenciamento Interno os professores titulares que vierem a atender os critérios durante o período de validade de 2 (dois) anos do Processo.
- 6.2. Antes de efetuar o procedimento de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento das informações constantes no **ANEXO II** deste Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos até a data de apresentação da Proposta de Trabalho.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas **EXCLUSIVAMENTE** pela internet no endereço eletrônico <https://forms.gle/JtRvbF53ozi4365CA> a partir das 09h00min do primeiro dia até as 18hs00min do último dia do período de inscrições, conforme **ANEXO I – Cronograma deste Edital**.
2. O candidato poderá se inscrever para Certificação em todas as funções, desde que venha a preencher até a data de apresentação da Proposta de Trabalho todos os pré-requisitos exigidos no **ANEXO II**.
3. Não haverá taxa de inscrição para participação desse Processo.
4. Para se inscrever o candidato deverá:
 - a) acessar o link <https://forms.gle/JtRvbF53ozi4365CA> , durante o período de inscrição;
 - b) ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
 - c) preencher, online, total e corretamente a ficha de inscrição;
 - d) imprimir o comprovante de inscrição que será encaminhado para seu e-mail;
5. A Secretaria da Educação e Cultura e a Prefeitura de Franco da Rocha não se responsabilizam por inscrições não efetivadas por motivos de queda de transmissão de dados ocasionadas por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinais causados por problemas na rede de computadores/internet;
6. Às 18h00min do último dia de inscrição (horário de Brasília), constante no **ANEXO I** deste Edital, a ficha de inscrição não será mais disponibilizada.
7. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectado na ficha de inscrição.
8. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que certificado se houver constatação posterior.

III – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E CONDIÇÕES DIFERENCIADAS

1. As pessoas com deficiência participarão do Processo de Credenciamento Interno em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, às avaliações, aos critérios de aprovação, dias, horários e locais de realização da prova objetiva.
2. As pessoas com deficiência deverão se inscrever da mesma forma especificada no Capítulo II deste Edital, identificando, no momento da inscrição, no local solicitado, o tipo de deficiência específica e/ou as condições diferenciadas a serem atendidas durante a prova objetiva de credenciamento interno.

3. Todos os candidatos que necessitem de condições diferenciadas deverão anexar, no ato da inscrição, requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência/condição diferenciada (laudo médico) com CID e data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias do prazo estipulado para realização da inscrição.
 - 3.1. Não serão aceitos documentos enviados pelo Correio ou e-mail, condicional ou fora do prazo;
 - 3.2. O laudo médico original deverá ser mantido pelo candidato para eventual conferência.
 - 3.3. A Secretaria da Educação e Cultura não se responsabiliza por documentos copiados de forma ilegível para envio pela internet ou que sejam incompatíveis com os softwares da Microsoft.
4. O candidato que, no ato da inscrição, não solicitar atendimento especial, bem como não enviar o laudo médico nos conformes dos itens anteriores não terá condições diferenciadas atendidas no dia da prova.

IV – DA CANDIDATA LACTANTE

1. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá comunicar à Coordenação do Processo de Credenciamento Interno, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência, através do endereço eletrônico: educacao@francodarocha.sp.gov.br .
 - 1.1. Providenciar um adulto responsável para acompanhante do bebê;
 - 1.2. Informar, na comunicação mencionada acima, o nome e RG do acompanhante do bebê;
2. No dia da prova, a candidata, em companhia do acompanhante que ficará com a guarda da criança, deverá apresentar-se à Coordenação local para preencher e assinar o Termo de Ciência das condições de saída da sala e local de amamentação.
3. A criança a ser amamentada deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Processo de Credenciamento Interno.
4. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal, do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
5. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local da prova.
6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata;
7. Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, sendo a frequência e o tempo necessário de inteira responsabilidade da candidata;
8. A permanência de acompanhantes não autorizados no local de realização da prova poderá acarretar a exclusão da candidata do Processo de Credenciamento Interno.

V – DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

1. O comprovante de Inscrição será enviado para o e-mail do candidato ao final da inscrição e deverá ser impresso pelo próprio candidato para apresentação no dia da realização da prova.
2. Eventuais erros constantes no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à Comissão do Processo de Credenciamento Interno, pelo endereço eletrônico educacao@francodarocha.sp.gov.br
3. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato na ficha de inscrição após o período estipulado para tanto no Cronograma.

VI- DA ETAPA DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO INTERNO

1. O Processo de Credenciamento Interno será composto por Prova Objetiva.

VII- DAS CONDIÇÕES DE CREDENCIAMENTO

1. A nota máxima para o credenciamento será: **100,00 pontos**.
2. Estarão credenciados os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a **50,00 pontos** na prova objetiva.
3. Todos os candidatos credenciados na Prova Objetiva, que já tiverem cumprido o pré-requisito de tempo de serviço, estarão aptos a apresentar Proposta de Trabalho que será normatizado posteriormente através de portaria.

VIII- DO CREDENCIAMENTO

PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva é de caráter classificatório e eliminatório e constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) opções de resposta cada, sendo atribuído pontos para cada resposta correta, conforme tabela abaixo, totalizando 100 (cem) pontos.
 - 1.1. A prova objetiva versará sobre as referências bibliográficas disponíveis no **ANEXO III** deste Edital.
 - 1.2. As disciplinas da prova serão distribuídas conforme quadro a seguir:

EIXOS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Proposta Curricular	15	3,0	45
Plano de Carreiras/Estatuto	10	2,5	25
Gestão Democrática/Conselhos Escolares	06	2,5	15
Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB	03	1,0	03
Legislação Educacional	06	2,0	12
TOTAL	40	-	100

2. A prova objetiva terá duração de 03 horas e será realizada em local e horário a serem definidos neste Edital.

3. Serão organizadas dois modelos de provas, distribuídas aos candidatos de maneira aleatória.
4. A prova objetiva terá seu horário de início em sala, a contar após a distribuição dos cadernos de prova e a autorização dos aplicadores que serão designados pela Secretaria de Educação e Cultura.
5. O tempo de duração das provas abrange também a assinatura e transcrição das respostas para as folhas de respostas definitivas.
6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
 - a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de tubo transparente, lápis preto nº 2 e borracha macia;
 - b) Original de um dos seguintes documentos de identificação (**dentro do prazo de validade com foto**): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Passaporte, Crachá Funcional da PMFR.
7. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste capítulo, não servindo para tanto protocolo ou cópia dos mesmos, ainda que autenticada.
8. Será obrigatório o uso de máscaras de proteção para ingresso e permanência ao local da avaliação objetiva.
9. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico predeterminado e informados pela Secretaria da Educação e Cultura da Prefeitura de Franco da Rocha.
10. O portão de acesso ao local da avaliação objetiva será fechado no horário determinado na Convocação.
11. Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido na Convocação.
12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários pré-estabelecidos;
13. O candidato somente poderá retirar-se do local e aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova.
14. O candidato que finalizar a prova antes do tempo definido no subitem anterior terá sua prova anulada caso:
 - a) não se mantenha em silêncio;
 - b) recusar-se a permanecer na sala até o término do tempo estipulado; e
 - c) provoque tumulto dentro da sala.
15. O candidato que necessitar alterar algum dado ou tiver alguma reclamação ou sugestão quanto à aplicação da prova objetiva, deverá manifestar-se através do e-mail.

educacao@francodarocha.sp.gov.br para registro de ocorrências até a data da publicação do gabarito preliminar.

16. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, independentemente do motivo.
17. Ao final da prova objetiva, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer no recinto, sendo somente liberados após presenciarem a lacração de todo o material.
 - 17.1. A regra acima poderá ser relativizada nas salas com número inferior de candidatos, oportunidade em que o lacre será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o (s) candidato (s) presente (s).
18. Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova.
19. Após a saída do local de realização da Prova Objetiva, os candidatos não poderão retornar, exceto com autorização de um dos membros da Comissão designada para acompanhar o processo.
20. Após a realização da prova o caderno de questões será disponibilizado para consulta por meio de link a ser divulgado junto ao gabarito da prova.
21. Após a finalização do período de recurso o caderno de questões será retirado do link destinado a essa finalidade não sendo fornecidas cópias.
22. A Comissão designada para acompanhar o processo de credenciamento se reserva no direito de retificar o gabarito na hipótese de haver publicado alternativa errada, devendo para isto publicar a correção e sua justificativa.
23. A pontuação relativa à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) será (ão) atribuída (s) a todos os candidatos presentes à prova.
24. Durante a realização da prova objetiva não será permitida (o):
 - a) A comunicação entre candidatos;
 - b) Consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
 - c) Uso de máquina fotográfica, gravador, fone de ouvidos ou qualquer outro receptor de mensagem;
 - d) Uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, notebook, tablet, ipod, ipad, iphone e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
26. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança deste capítulo em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro, será eliminado do Processo de Credenciamento Interno, devendo sair imediatamente do local de prova.
27. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
28. A Comissão de Acompanhamento do Processo de Credenciamento Interno poderá em comum acordo com a Secretaria da Educação e Cultura e Prefeitura de Franco da Rocha, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de intempéries, tumultos, condições aberrantes de tráfego ou qualquer evento de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento da abertura dos portões.

IX– DOS RECURSOS

1. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no link <https://forms.gle/fSUysfzWEDhH2aKSZ> com preenchimento e envio online.
2. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no **ANEXO I** deste Edital.
3. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos neste Edital.
4. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto da controvérsia.
5. Os recursos deverão conter as seguintes especificações:
 - a) Nome do candidato (a);
 - b) Número de matrícula;
 - c) Número do documento de identidade;
 - d) Cargo para o qual se inscreveu; e
 - e) Fundamentação ou o embasamento do recurso e o objeto de controvérsia.
6. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação de edital no endereço eletrônico no site da Prefeitura de Franco da Rocha.
7. No caso de provimento de recurso interposto, ou decisão judicial, a pontuação ou classificação obtida pelo candidato poderá, eventualmente, ser alterada para uma pontuação ou classificação superior ou inferior, podendo ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiveram pontuação mínima exigida para credenciamento na respectiva etapa, independentemente da titularidade do recurso.
8. Não serão deferidas em hipótese alguma, vistas ou revisão da prova e das Folhas de Respostas.

X– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os horários mencionados neste Edital, bem como em seus anexos, serão sempre de Brasília-DF.
2. A Prefeitura de Franco da Rocha, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo de Credenciamento Interno, no todo ou em parte.
3. Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:
 - a) ANEXO I – CRONOGRAMA
 - b) ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES E REQUISITOS
 - c) ANEXO III – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS
 - d) ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ANEXO I - CRONOGRAMA

1. Este cronograma é apenas um orientador, podendo ser alterado de acordo com as necessidades logísticas da Comissão Organizadora.
2. O Candidato deverá manter-se atualizado sobre retificações que se fizerem necessária durante o período de inscrição até a publicação do Resultado Final no site da Prefeitura de Franco da Rocha - <http://www.francodarocha.sp.gov.br>

EVENTO	DATA
1. Publicação do Edital	26/11/2021
2. Período de Inscrições	01 a 03/12/2021
3. Período de Envio de Documentação PcD	01 a 03/12/2021
4. Publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas – PcD	04/12/2021
5. Publicação do Resultado da Análise de Solicitação de Atendimento Especial	
6. Prazo para interposição de Recursos – Inscrições – Solicitação de análise de atendimento especial.	06/12/2021
7. Publicação do resultado dos recursos interpostos - inscrições + análise de atendimento especial	07/12/2021
8. Local da Prova - CONVOCAÇÃO	EMEB Donald Savazoni
09. PROVA	15/12/2021 às 19h
10. Publicação Gabarito Preliminar/Provas	16/12/2021
11. Prazo de Recursos – Gabarito Preliminar	16/12/2021
12. Resposta aos Recursos – Gabarito Preliminar	17/12/2021
13. RESULTADO FINAL PROVA OBJETIVA	22/12/2021

ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES E REQUISITOS			
FUNÇÃO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO		
	FORMAÇÃO ACADÊMICA	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Diretor Escolar ¹⁻²	Curso superior de graduação com licenciatura plena em pedagogia, com habilitação em Administração Escolar, ou outra formação de nível superior, com pós-graduação na área de Educação	Ter atuado como docente e/ou suporte pedagógico na Rede Municipal de Educação Básica por no mínimo 05 (cinco) anos e; Ter atuado como professor titular de cargo na Rede Municipal por no mínimo 03 (três) anos .	40 (quarenta) horas semanais.
Coordenador Pedagógico ^{1- 2}	Curso superior para o magistério, com habilitação específica no campo de atuação ou graduação com licenciatura plena correspondente as áreas especificadas do currículo da rede municipal de ensino.	Ter atuado como professor titular de cargo por no mínimo 03 (três) anos na Rede municipal de ensino	40 (quarenta) horas semanais.
			30 (trinta) horas semanais
Supervisor de Ensino	Curso superior de graduação com licenciatura plena em pedagogia, com habilitação em Administração Escolar, ou outra formação de nível superior, com pós-graduação na área de Educação	Ter atuado como docente efetivo e/ou como suporte pedagógico na Rede Municipal de Ensino como efetivo exercício por no mínimo 10 (dez) anos	40 (quarenta) horas semanais.
Assistente Técnico Pedagógico	Curso superior para o magistério, com habilitação específica no campo de atuação ou graduação com licenciatura plena correspondente as áreas especificadas do currículo da rede municipal de ensino.	Ter atuado como docente na Rede Pública de Ensino, com efetivo exercício por no mínimo 7 (sete) anos, sendo no mínimo (três) anos na Rede Municipal de Ensino Ter Perfil como formador de docentes e/ou experiência reconhecida ou comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos	40 (quarenta) horas semanais.

¹ excepcionalmente poderão ocupar as funções acima descritas, os professores titulares de cargo conveniados em virtude da municipalização das unidades escolares.

² excepcionalmente poderão ocupar as funções previstas de Diretor e Coordenador Pedagógico, os titulares de cargo em pleno exercício da função docente que ainda não tenham cumprido o estágio probatório, desde que atendam o tempo de atuação como docente na rede pública de ensino por no mínimo de 3 (três) anos.

ANEXO III – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
EIXO	BIBLIOGRAFIA
Proposta Curricular	<p>a) FRANCO DA ROCHA – SP. Secretaria Municipal da Educação. Proposta Curricular do Município de Franco da Rocha – Educação Infantil, 2020., disponível em https://blogdaeducacao.com.br/categoria/legislacao-de-ensino/</p> <p>b) FRANCO DA ROCHA – SP. Secretaria Municipal da Educação. Proposta Curricular do Município de Franco da Rocha – Ensino Fundamental, 2020., disponível em https://blogdaeducacao.com.br/categoria/legislacao-de-ensino/</p> <p>c) FRANCO DA ROCHA – SP. Secretaria Municipal da Educação. Proposta Curricular do Município de Franco da Rocha – Educação de Jovens e Adultos, 2020., disponível em https://blogdaeducacao.com.br/categoria/legislacao-de-ensino/</p>
Plano de Carreira/ Estatuto	<p>a) FRANCO DA ROCHA – SP. Lei Complementar Municipal nº 251/2016, e suas alterações – Parte Geral – Livro I e II; Parte Especial Livro II – disponível em: http://www.francodarocha.sp.gov.br/franco/servico/lei/7453</p> <p>b) FRANCO DA ROCHA – SP. Lei Complementar Municipal nº 252/2016, e suas alterações disponíveis em http://www.francodarocha.sp.gov.br/franco/servico/lei/7454</p> <p>c) FRANCO DA ROCHA – SP. Plano Municipal da Educação - Decênio 2014/2024 – disponível em: https://blogdaeducacao.com.br/wp-content/uploads/2019/09/PME.pdf.</p>
Gestão democrática/ Conselhos Escolares	<p>a) SCHÜTZ, Jenerton Arlan; FUCHS, Cláudia. GESTÃO ESCOLAR NA SOCIEDADE CONTEMPORÂNEA: IMPASSES E DESAFIOS PARA POTENCIALIZAR A GESTÃO DEMOCRÁTICA. Revista de Administração Educacional, [S.l.], v. 9, n. 1, jul. 2018. Disponível em: <https://periodicos.ufpe.br/revistas/ADED/article/view/237508>. Acesso em: 27 jan. 2021.</p>
IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica	<p>a) BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2021. IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica. Disponível em: https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/ideb. Acesso em: 27 de janeiro de 2021.</p>
Legislação	<p>a) BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Promulgada em 05 de dezembro de 1988. Art. 205 ao 214. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm</p> <p>b) BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 8.069/90, de 13 de julho de 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm</p> <p>c) BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducacional.pdf</p> <p>d) <u>Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB 9394/96)</u></p>

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Do Diretor Escolar

São atribuições e responsabilidades do Diretor Escolar, além daquelas determinadas na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e que constam no Projeto Político Pedagógico da respectiva unidade escolar:

1. Dirigir a unidade escolar, considerando a gestão de pessoas e processos, mediando conflitos, integrando todos os atores da comunidade escolar e garantindo o cumprimento dos objetivos e metas do Projeto Político Pedagógico;
2. Orientar os gestores das diversas equipes da escola, para garantir o cumprimento dos objetivos e metas do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
3. Participar das reuniões das horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC;
4. Atribuir classes e turmas aos docentes e aos auxiliares de educação vinculados à unidade escolar, compatibilizando horários e perfis adequados às especificidades dos agrupamentos de alunos;
5. Coordenar as atividades e consolidar as peças que compõem o Plano Escolar Quadrienal;
6. Promover a integração escola e comunidade;
7. Mobilizar os servidores da unidade escolar e articular com as famílias nos casos de adoecimento e eventuais acidentes ocorridos com os alunos durante o período das atividades escolares, promovendo o acolhimento e a assistência imediatamente;
8. Presidir as reuniões dos Conselhos de Classe, do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres – APM;
9. Conduzir as atividades do planejamento e replanejamento anual, em conjunto com o coordenador pedagógico;
10. Assinar documentos e certificados, em conjunto com o coordenador de secretaria;
11. Promover a avaliação institucional, divulgar, analisar os resultados e organizar as ações de enfrentamento dos problemas;
12. Garantir o fiel cumprimento dos horários e do calendário escolar, de modo a impedir o atraso ou interrupção das atividades escolares e administrativas;
13. Coordenar os trabalhos de organização do plano anual de aplicação dos recursos físicos/financeiros;
14. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola, bem como normas e diretrizes previstas na legislação vigente;
15. Participar da execução do Plano Municipal da Educação e envolver a comunidade escolar;
16. Propor à Secretaria Municipal da Educação e Cultura a criação ou supressão de classes, em face da demanda escolar;
17. Cuidar para que o prédio e suas instalações sejam mantidos em boas condições de segurança e higiene bem como propor reformas, ampliações e provimento de material necessário ao seu funcionamento;
18. Propor à supervisão escolar calendário de reposição de aulas suspensas;
19. Promover anualmente, com a colaboração do secretário da escola o inventário dos bens patrimoniais;
20. Monitorar a ação da zeladoria da escola e propor sua substituição ao Conselho de Escola, quando esta não atender aos objetivos propostos;
21. Promover e gerenciar sua autoformação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à legislação e ensino, à concepção pedagógica e nas inovações científicas, culturais e tecnológicas;
22. Zelar pela frequência e desempenho dos alunos.

Do Coordenador Pedagógico

São atribuições e responsabilidades do Coordenador Pedagógico, além daquelas determinadas na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e que constam no Projeto Político Pedagógico da respectiva unidade escolar:

1. Planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensino aprendizagem, bem como o desempenho dos professores e alunos;
2. Coordenar o trabalho com a equipe de educadores estimulando parcerias agregadoras;
3. Promover e incentivar o estudo de concepções pedagógicas e da proposta curricular pelo grupo de professores;
4. Promover a integração horizontal e vertical da proposta curricular da Rede Municipal;
5. Buscar soluções para resolver “situações-problema” de ensino-aprendizagem;
6. Estimular abordagens interdisciplinares, por meio de metodologia de projetos e/ou diversificação de atividades;
7. Promover e gerenciar a autoformação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à legislação de ensino, à concepção pedagógica e às inovações científicas, culturais e tecnológicas;
8. Analisar indicadores, previamente estabelecidos de acompanhamento, da aprendizagem dos alunos;
9. Colaborar e participar da elaboração, do desenvolvimento, do acompanhamento e da avaliação do Projeto Político Pedagógico, em conjunto com a comunidade escolar, em consonância com os princípios da gestão democrática, das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;
10. Tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo das práticas gestoras e docentes, durante as horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC – e das horas de trabalho pedagógico formativo – HTPF;
11. Otimizar o uso de materiais didáticos e espaços, previamente selecionados e organizados, adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos e formação dos docentes e dos auxiliares de educação;
12. Promover a socialização e o intercâmbio das práticas pedagógicas bem-sucedidas, garantindo o uso dos recursos tecnológicos e pedagógicos disponíveis na unidade escolar;
13. Zelar pela frequência e desempenho dos alunos;
14. Organizar e conduzir as ações das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC e as Reuniões Coletivas do Trabalho.

Do Supervisor de Ensino

São atribuições e responsabilidades do Supervisor de Ensino, além daquelas determinadas na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, regulamentada pelo **Decreto nº 9.432, de 29 de junho de 2018** e que constam no Projeto Político Pedagógico da respectiva unidade escolar:

- I. participar na elaboração e execução de programas e projetos da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- II. orientar os diretores e escola do setor de sua responsabilidade sobre a administração e estruturação geral da escola nos segmentos de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
- III. participar com a comunidade escolar na construção do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares do setor de sua responsabilidade;
- IV. participar e acompanhar os conselhos de classe, as reuniões pedagógicas e os grupos de estudo das unidades escolares do setor de sua responsabilidade, definida em agenda rotativa;
- V. promover reuniões periódicas entre os diretores das escolas do setor de sua responsabilidade;
- VI. promover e gerenciar a auto formatação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à legislação de ensino, à concepção pedagógica e nas inovações científicas, culturais e tecnológicas;
- VII. monitorar a implementação das políticas de educação previstas no Plano Municipal de Educação no âmbito das unidades escolares;
- VIII. acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas da Rede Municipal de Ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
- IX. propor a elaboração de normas e procedimentos bem como, ações instrucionais e de formação;
- X. monitorar o cumprimento do calendário escolar e demais instrumentos de gestão das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino;
- XI. orientar e acompanhar a elaboração do inventário dos bens patrimoniais e o processo de desfazimento dos bens das unidades escolares do setor da sua responsabilidade, homologando o relatório final;
- XII. analisar e emitir parecer ao Conselho Municipal de Educação sobre as solicitações de abertura e consonância com a legislação vigente;
- XIII. supervisionar o funcionamento de estabelecimentos privados de Educação Infantil em consonância com a legislação vigente;
zelar pela frequência e desempenho dos alunos. (Incluído pela Lei Complementar nº 283/2017)

Do Assistente Técnico Pedagógico

São atribuições e responsabilidades do Assistente Técnico Pedagógico, além daquelas determinadas na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, regulamentada pelo **Decreto nº 9.432, de 29 de junho de 2018** e que constam no Projeto Político Pedagógico da respectiva unidade escolar:

- I. participar na elaboração e execução de programas e projetos da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- II. orientar os professores, em especial os coordenadores pedagógicos, das unidades escolares do setor de sua responsabilidade no desenvolvimento das atividades relativas aos segmentos da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Atendimento Educacional Especializado;
- III. participar com a comunidade escolar na construção do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares do setor de sua responsabilidade;
- IV. participar e acompanhar as reuniões dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e dos grupos de estudo das unidades escolares do setor de sua responsabilidade, definida em agenda rotativa;
- V. promover e gerenciar a auto formatação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à concepção pedagógica, às inovações científicas, culturais e tecnológicas;
- VI. monitorar a implementação das políticas de educação previstas no Plano Municipal de Educação, no âmbito das unidades escolares;
- VII. orientar e acompanhar os coordenadores pedagógicos e os educadores em geral nas unidades escolares do setor de sua responsabilidade no desenvolvimento do processo educativo e nas práticas pedagógicas, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar e a Proposta Curricular da Rede Municipal de Franco da Rocha, de forma a garantir a aprendizagem de todos os alunos;
- VIII. promover reuniões periódicas entre os coordenadores pedagógicos do setor de sua responsabilidade;
- IX. planejar ações de formação em conjunto com os coordenadores pedagógicos a partir das observações e acompanhamento das práticas pedagógicas;
- X. identificar demandas e profissionais adequados para as ações de formação; zelar pela frequência e desempenho dos alunos. (Incluído pela Lei Complementar nº 283/2017)