

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003 de 02 de janeiro de 2002

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, assessorar e coordenar as práticas didático-pedagógicas de ensino e aprendizagem de responsabilidade da escola de atuação, visando assegurar a efetividade e qualidade da execução dos conteúdos ministrados em sala de aula;
- Coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a avaliação do processo educacional.
- Orientar, apoiar e motivar o grupo de professores no trabalho pedagógico;
- acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno, auxiliando em situações adversas;
- supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- valorizar a iniciativa pessoal e dos projetos individuais da comunidade escolar;
- promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional;
- planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
- executar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

CARGO: Monitor Escolar

CÓDIGO: GE-2

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003 de 02 de janeiro de 2002

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- realizar a devolutiva do rendimento escolar aos Coordenadores Pedagógicos e Gestores das Escolas da rede municipal de ensino;
- monitoramento, suporte pedagógico e acompanhamento contínuo a todos os Coordenadores Pedagógicos e Professores da rede municipal de ensino;
- capacitar todos os Coordenadores Pedagógicos e Professores da rede municipal de ensino;
- intervir pedagogicamente e diariamente nas salas de aula em que os alunos apresentem baixo rendimento escolar;
- elaborar relatórios de atendimento e intervenções realizadas;
- analisar bimestralmente os dados do rendimento escolar dos alunos;
- fazer o acompanhamento da execução do plano de trabalho dos Coordenadores Pedagógicos;
- proceder com o monitoramento dos programas relacionados ao ensino da rede municipal;
- intervir nos demais assuntos pedagógicos referente à rede municipal de ensino.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO III

CARGOS EXTINTOS

CÓD.	CARGO	VALOR	QTD
AO-10	Agente Público Municipal 4	R\$ 999,35	16
AO-11	Apoio Administrativo 2	R\$ 749,51	01
AO-12	Secretário de Unidade Escolar	R\$ 599,61	26
AO-3	Agente Público Municipal 1	R\$ 2.498,38	07

AO-5	Agente Público Municipal 2	R\$ 1.623,94	18
AO-5	Chefe de Divisão	R\$ 1.623,94	11
AO-6	Vice-Diretor de Unidade Escolar	R\$ 1.436,57	13
AO-8	Agente Público Municipal 3	R\$ 1.249,19	11
AP-2	Coordenador Técnico	R\$ 4.996,75	01
AP-4	Diretor de Departamento	R\$ 3.122,97	04
AP-5	Diretor de Unidade Escolar	R\$ 2.373,46	29
AS-11	Assistente Setorial	R\$ 599,61	12
AS-12	Assistente 4	R\$ 437,22	10
AS-4	Assessor 4	R\$ 3.747,56	08
AS-5	Assessor 5	R\$ 2.998,05	03
AS-5	Chefe de Gabinete	R\$ 2.998,05	01

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

CARGO: Secretário de Unidade Escolar	CÓDIGO: AO-8
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003 de 02 de janeiro de 2002	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Escolas Municipais	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
O Secretário de Unidade Escolar é um gestor administrativo, suas atribuições compreendem atividades como:	
<ul style="list-style-type: none"> - realizar as atividades administrativas referentes à matrícula e transferências dos alunos; - manter organizado e atualizado o arquivo escolar, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares. - responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, informar o Censo Escolar anual da unidade de ensino; - receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada. 	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 2.269, DE 28 DE ABRIL DE 2022.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

ALTERA O CAPUT DO ART. 1º, DA LEI Nº 1.411 DE 25 DE ABRIL DE 2012, AUMENTANDO A QUANTIDADE DE CUIDADORES EFETIVOS NO PODER EXECUTIVO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA - RR, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º O art. 1º, caput, da Lei Municipal nº 1.411 de 25 de abril de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica criada a especialidade de Cuidador na estrutura de cargos, carreiras e remuneração dos servidores efetivos do Poder Executivo, prevista na Lei Municipal nº 712, de 09 de dezembro de 2003, no quantitativo de 1.000 (um mil) vagas.” (N.R.)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, 28 de abril de 2022.

**Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO**