



# Prefeitura Municipal de Canitar

CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100

Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N.

CNPJ 57.264.517/0001-05

E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



## **LEI COMPLEMENTAR Nº. 163 / 2.010.**

"Cria Funções de Confiança junto ao Quadro de Pessoal (Anexo I) da Lei Complementar nº 125/2007 e dá outras providências"

-----

**ARCEU BATISTA**, Prefeito Municipal de CANITAR, 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:

**Artigo 1º** - Ficam criados, passando a integrar o Anexo I (Quadro de Pessoal) da Lei Complementar nº 125/2007, o emprego em comissão e as funções de confiança constante do Anexo I, parte integrante desta legislação.

**Parágrafo Único** - As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança são as constantes do Anexo I-A, parte integrante desta legislação.

**Artigo 2º** - Para nomeação/designação de servidores para a Classe de Suporte Pedagógico, deverão ser observadas às seguintes condições:

- I.** que o candidato preencha os requisitos exigidos no **Anexo I** e pertença ao Quadro Efetivo de Servidores da Rede Municipal de Ensino, há mais de 05 (cinco) anos;
- II.** que esteja em pleno exercício do emprego;
- III.** que apresente, aos integrantes da Unidade Escolar, proposta de trabalho a ser desenvolvida na Unidade Escolar para a qual pretende concorrer;
- IV.** que seja eleito pelos professores e funcionários da escola onde pleiteia a nomeação/designação.

**§ 1º.** A eleição será efetuada pelo voto direto e secreto, sendo considerados eleitos os três (03) mais votados.

**§ 2º.** Em caso de haver três (03) ou menos candidatos, estes só serão considerados eleitos:

- I.** se três (03): com no mínimo 30% (trinta por cento) dos votos;
- II.** se dois (02): com no mínimo 40% (quarenta por cento) dos votos;
- III.** se um (01): com no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos votos;

**PREFEIT**

Lei Com  
Secret

Ins. -  
Pub.  
e P

100  
C



# Prefeitura Municipal de Canitar

CEP: 18.990-000 - Canitar - SP - Fone: 14 3343-9100

Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N.º

CNPJ 57.264.517/0001-05

E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



**§ 3º.** A Secretaria Municipal de Educação após finda a eleição, encaminhará o(s) nome(s) do(s) eleito(s) ao Executivo Municipal para, dentre eles, nomear um deles.

**§ 4º.** O candidato eleito será nomeado/designado para exercício da função pelo período de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido para um único mandato subsequente através de ato do Executivo Municipal. O início do exercício será sempre no início do ano letivo.

**§ 5º.** Não havendo candidatos inscritos ou eleitos, a nomeação/designação ficará a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 6º.** A critério da Administração o ocupante de função de confiança poderá ser dispensado se não corresponder às atribuições da função ou entrar em afastamento a quaisquer títulos por tempo superior a 15 (quinze) dias.

**Artigo 3º** - A Eleição de que trata o art. 2º acima, para o biênio 2011/2012, deverá ser realizada no prazo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único** - Até que se realize a eleição, fica o Poder Executivo autorizado a efetuar nomeação de pessoal para as funções de confiança.

**Artigo 4º** - As funções de confiança, criadas na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar, serão remuneradas na forma da Tabela de Referência, Anexo II.

**Artigo 5º** - As despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Artigo 6º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de Canitar, 22 de novembro de 2.010.

  
**Arceu Batista**  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANITAR - SP**

Lei Complementar registrada nesta

Secretaria sob nº 010,

de 08, Livro nº 01.

Publicado por afixação na Câmara  
e Prefeit. Municipal - Art. 99 L.O.M.

Canitar, 22 / 11 / 2010.



# Prefeitura Municipal de Canitar

CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100

Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N.

CNPJ 57.264.517/0001-05

E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



## LEI COMPLEMENTAR Nº 163/2010

### ANEXO I

### (Lei Complementar nº 125/2007)

## QUADRO DE PESSOAL – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação do Emprego	Quant. Vagas	Carga Horária	Forma de Provimento	Gratificação	Requisitos Mínimos para Provimento do Emprego
Diretor / Coordenador de Creche/Escola	01 (uma)	40 h/sem.	Função de Confiança	FC 3	Curso Superior na Área da Educação ou Pós-Graduação na Área (Concluída ou em Curso) e no mínimo 05 anos de experiência na área da Educação
Diretor de Unidade Escolar de Educação Infantil	01 (uma)	40 h/sem.	Função de Confiança	FC 3	Curso Superior na Área da Educação ou Pós-Graduação na Área (Concluída ou em Curso) e no mínimo 05 anos de experiência na área da Educação
Diretor de Unidade Escolar de Ensino Fundamental	02 (dois)	40 h/sem.	Função de Confiança	FC 4	Curso Superior na Área da Educação ou Pós-Graduação na Área (Concluída ou em Curso) e no mínimo 05 anos de experiência na área da Educação
Assistente de Diretor de Unidade Escolar	03 (três)	40 h/sem.	Função de Confiança	FC 2	Curso Superior na Área da Educação ou Pós-Graduação na Área (Concluída ou em Curso) e no mínimo 05 anos de experiência na área da Educação
Coordenador Pedagógico Educação Infantil	01 (um)	40 h/sem.	Função de Confiança	FC 1	Curso Superior na Área da Educação ou Pós-Graduação na Área (Concluída ou em Curso) e no mínimo 05 anos de experiência na área da Educação
Coordenador Pedagógico Ensino Fundamental	02 (dois)	40 h/sem.	Função de Confiança	FC 2	Curso Superior na Área da Educação ou Pós-Graduação na Área (Concluída ou em Curso) e no mínimo 05 anos de experiência na área da Educação

Prefeitura Municipal de Canitar, 22 de novembro de 2010.

  
Arceu Batista  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Canitar

CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100

Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N.º

CNPJ 57.264.517/0001-05

E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



## **A N E X O I - A** **(Atribuições de Funções de Confiança)**

### **1. Emprego: Diretor de Unidade Escolar de Ensino Infantil**

#### **Descrição Sumaria**

Dirige estabelecimento de ensino infantil, 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, hora/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

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

Comunica às autorizadas 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.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **2. Emprego: Diretor de Unidade Escolar de Ensino Fundamental**

#### **Descrição Sumaria**

Dirige estabelecimento de ensino fundamental, 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, hora/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

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



Comunica às autorizadas 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, trançando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3. Diretor / Coordenador de Creche / Escola**

#### **Descrição Sumária**

Planeja, organiza e supervisiona serviços administrativos e educacionais e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creches e similares, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

#### **Descrição Detalhada**

Dirige, supervisiona e orienta as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral.

Elabora, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.

Faz o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, com a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas etc.

Promove a creche como instrumento socioeducativo da comunidade, com os demais recursos do município.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **4. Assistente de Diretor de Unidade Escolar**

#### **Descrição Sumaria**

Auxilia o Diretor de estabelecimento de ensino fundamental, no planejamento, organização e coordenação da execução dos programas de ensino, bem como nos serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes. Substitui o Diretor na sua ausência.

#### **Descrição Detalhada**

Assiste o Diretor 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, para assegurar bons índices de rendimento escolar.

Assiste na análise do plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, hora/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, exami-



# Prefeitura Municipal de Canitar

CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100

Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N.

CNPJ 57.264.517/0001-05

E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



nando toadas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

Assiste na coordenação dos trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.

Assessora na comunicação às autorizadas 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.

Assessora a Direção no cumprimento do regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Substitui o Diretor da Unidade Escolar em sua ausência ou afastamentos.

## **5. Coordenador Pedagógico de Ensino Infantil**

### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena e executa atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas, para subsidiar as equipes dos estabelecimentos escolares.

### **Descrição Detalhada**

Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas, utilizando documentação e fontes de informação, para ampliar e aperfeiçoar sua atuação.

Planeja e organiza as atividades do corpo docente, distribuindo horários, números de hora/aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade, para possibilitar o desenvolvimento educativo dentro da escola.

Planeja e avalia a ação didática, de acordo com as diretrizes fixadas pelos órgãos técnicos, para assegurar bons índices de rendimento escolar.

Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível.

Elabora boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo, observando e intervindo na atuação professor-aluno, para manter um registro que permita dar as informações solicitadas.

Promove e coordena reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade.

Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino.

Avalia os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para julgar a eficácia dos métodos aplicados.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Canitar

CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100

Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N.

CNPJ 57.264.517/0001-05

E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



## **6. Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental**

### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena e executa atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas, para subsidiar as equipes dos estabelecimentos escolares.

### **Descrição Detalhada**

Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas, utilizando documentação e fontes de informação, para ampliar e aperfeiçoar sua atuação.

Planeja e organiza as atividades do corpo docente, distribuindo horários, números de hora/aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade, para possibilitar o desenvolvimento educativo dentro da escola.

Planeja e avalia a ação didática, de acordo com as diretrizes fixadas pelos órgãos técnicos, para assegurar bons índices de rendimento escolar.

Zela pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível.

Elabora boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo, observando e intervindo na atuação professor-aluno, para manter um registro que permita dar as informações solicitadas.

Promove e coordena reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade.

Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino.

Avalia os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para julgar a eficácia dos métodos aplicados.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Canitar, 22 de novembro de 2.010.



**Arceu Batista**  
**Prefeito**



# Prefeitura Municipal de Canitar

CEP: 18.990-000 - Canitar - SP - Fone: 14 3343-9100

Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N.º

CNPJ 57.264.517/0001-05

E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br



## ANEXO II

### TABELA DE REFERÊNCIAS (Função de Confiança)

Referência	Valor da Gratificação
FC 1	R\$ 500,00
FC 2	R\$ 600,00
FC 3	R\$ 700,00
FC 4	R\$ 800,00



**Arceu Batista**  
**Prefeito**