



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro
Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

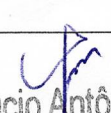
LEI COMPLEMENTAR Nº 86/2022

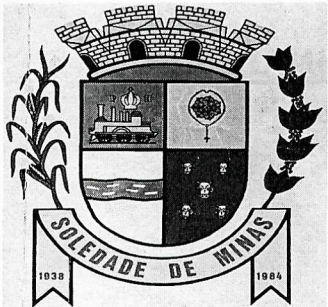
“Dispõe sobre a criação de cargos na estrutura do Município de Soledade de Minas e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Soledade de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos:

Cargos	Quantidade	Forma de Investidura	Remuneração
Chefe do Departamento de Assistência Social	01	Comissão	R\$ 2.672,24
Chefe do Departamento de Almoxarifado	01	Comissão	R\$ 2.672,24
Chefe do Departamento de Turismo e Cultura	01	Comissão	R\$ 2.672,24


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro

Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

Técnico em Enfermagem	01	Efetivo	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Farmácia	01	Efetivo	R\$ 1.686,85
Auxiliar de Creche	07	Efetivo	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Apoio a Educação Inclusiva	05	Efetivo	R\$ 1.212,00
Coordenador Pedagógico	04	Comissão	R\$ 2.949,07

Parágrafo Único: Os cargos criados neste artigo terá como atribuições, carga horária e requisitos para investidura o discriminado no Anexo Único desta Lei.

Art. 2º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar contratação temporária, enquanto não houve a realização de concurso para os cargos efetivos.

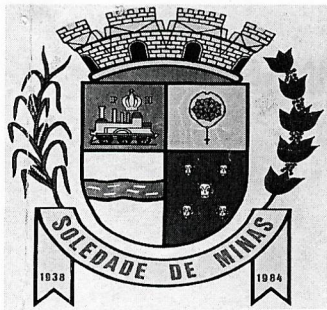
Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, devendo ser publicada e afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site Oficial do Município.

Soledade de Minas, 23 de maio de 2022


Lúcio Antônio Alves

Prefeito Municipal de Soledade de Minas





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro
Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

ANEXO ÚNICO:

Título do Cargo: Chefe do Departamento de Assistência Social

Requisito/Formação: Graduação em Serviço Social e inscrição CRESS

Carga horária: 25 (vinte e cinco) horas semanais

Atribuições:

I - promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias;

II - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;

III - coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;

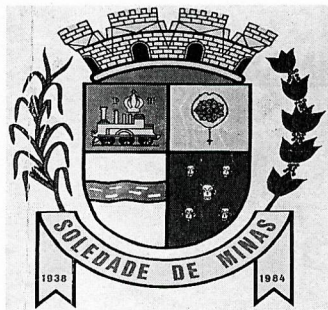
IV - promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;

V - motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionados, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;

VI - identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;

VII - possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda;


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro
Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

VIII - promover ações, visando a proporcionar atendimento a segmentos da população, socialmente marginalizados;

IX - promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;

X - estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação;

XI - promover a atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades;

XII - tomar a iniciativa de assessorar e de informar ao Chefe do Poder Executivo assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

XIII - Organizar e controlar os recursos do FMAS;

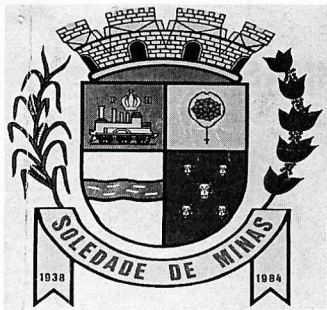
XIV - Alimentar os sistemas Federais e Estaduais de Assistência Social;

XV - Realizar prestação de contas do FMAS;

XVI - Promover a Política Municipal de Assistência Social;

XVII - Estimular a participação da comunidade no desenvolvimento e no acompanhamento da Política de Assistência Social;


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro

Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

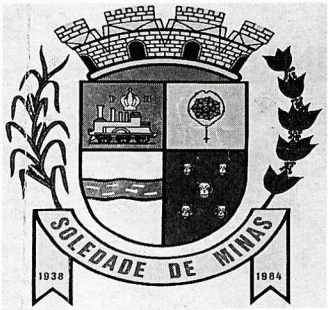
Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

XVIII - Planejar, organizar, coordenar, monitorar, financiar e avaliar a execução da Política de Assistência Social no Município;

XIX - Responsável pela Gestão Municipal da Política de Assistência Social;

XX - Desempenhar outras tarefas afins.


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro

Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

Título do Cargo: Chefe do Departamento de Almoxarifado

Requisito/Formação: Ensino Médio

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas

Atribuições:

I - receber, registrar e estocar todos os materiais, insumos e equipamentos comprados ou recebidos a qualquer título pela Prefeitura Municipal, com exceção daqueles destinados a fruição ou incorporação imediata em obras ou serviços públicos;

II - negar-se ao recebimento de materiais, insumos e equipamentos comprados ou recebidos a qualquer título pela Prefeitura Municipal, que estejam em desacordo com os descritivos existentes nos documentos legais que ampararam as aquisições ou que estejam, conforme a natureza do material, insumo ou equipamento, fora das condições adequadas de uso;

III - promover a distribuição ou entrega, e a baixa no controle de estoque dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo, sempre a partir de requisições de saída, as quais poderão ter natureza programática-permanente para os materiais, insumos ou equipamentos de utilização periódica e constante dos diversos setores da administração;

IV - promover o inventário periódico dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo, atentando-se:

a) a conferência das quantidades de materiais, insumos e equipamentos em conformidade aos registros de inventário;


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro

Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

- b) aos prazos de validade dos materiais e insumos;
- c) a preservação das condições de estocagem;

V - velar pela segurança e preservação das condições de uso, mediante adoção de corretas técnicas de estocagem e controle de prazos de validade, dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo;

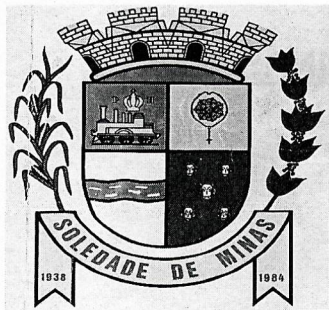
VI - velar pela preservação de níveis adequados de estoques, de forma e evitar o perecimento de materiais e insumos por decurso de prazos de validade, e também a evitar a falta de materiais, insumos ou equipamentos de uso frequente ou periódico nos diversos setores da administração, enviando ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos informes contínuos sobre as necessidades de novas aquisições;

VII - velar pela minimização de custos de estocagem e distribuição dos materiais, insumos e equipamentos a seu cargo;

VIII - Comunicar ao Chefe do Poder Executivo qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Departamento.

IX - Desempenhar outras tarefas afins.


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro
Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

Título do Cargo: Chefe do Departamento de Turismo e Cultura

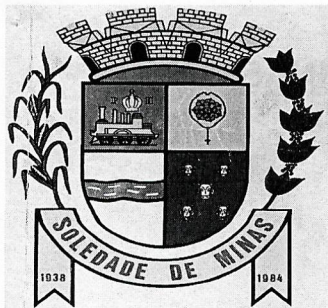
Requisito/Formação: Ensino Médio e curso técnico e profissionalizante relacionado a área de atuação.

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais

Atribuições:

- I. Elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas;
- II. Incentivar a formalização de convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;
- III. Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e pratica da receptividade mineira;
- IV. Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados a sua disposição;
- V. Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;
- VI. Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;
- VII. Promover eventos culturais tradicionais da comunidade com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista;
- VIII. Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro

Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais;

IX. Implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta;

X. Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município;

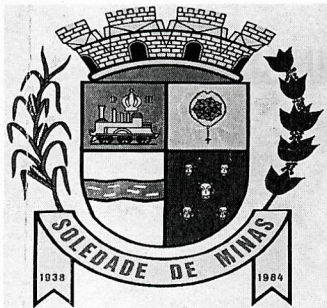
XI. Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais e recursos do Estado para preservação do patrimônio cultural;

XII. Promover o desenvolvimento da cultura;

XIII. Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;

XIV - Desempenhar outras tarefas afins.


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro

Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

Título do Cargo: Técnico em Enfermagem

Requisito/Formação: Formação de Técnico em Enfermagem e inscrição no COREN
- Conselho Regional de Enfermagem

Carga horária: 25 (vinte e cinco) horas semanais

Atribuições:

I - Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão;

II - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

III - Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;

IV - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do local de trabalho;

V - Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; e,

VI - Executar outras tarefas afins.


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro
Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

Título do Cargo: Auxiliar de Farmácia

Requisito/Formação: Formação em Auxiliar de Farmácia e inscrição no CRF - Conselho Regional de Farmácia

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

I - Realizar atendimentos presenciais;

II - Interpretar prescrições e receitas médicas, sabendo esclarecer dúvidas de dosagens e horários para tomar os medicamentos;

III - Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e produtos recebidos;

IV - Realizar inventários e contagens de medicamentos controlados e psicotrópicos;

V - Fazer a reposição de medicamentos ou produtos no estoque;

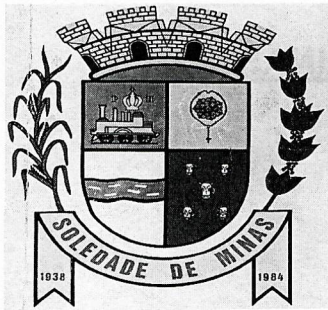
VI - Dispensar medicamentos e produtos violados, próximos do vencimento ou em mal estado de conservação;

VII - Registrar informações em sistemas farmacêuticos, como por exemplo: entrada e saída de medicamentos controlados;

VIII - Auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras e expositores de remédios e produtos;

IX - Juntar medicamentos para encaminhar às enfermarias ou pacientes;


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro
Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

- X - Registrar diariamente as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos;
- XI - Executar outras tarefas afins.


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro

Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

Título do Cargo: Auxiliar de Creche

Requisito/Formação: Ensino Médio na Modalidade Magistério da Educação Infantil

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

I - Participação nas atividades propostas: manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pela equipe de trabalho em sala de aula e até mesmo fora dela;

II - Participação durante as reuniões pedagógicas quando solicitado pela direção escolar: marcar presença e contribuir em grupos de estudos, eventos da instituição e atividades referentes;

III - Alinhamento com as diretrizes: a atuação deve acompanhar as orientações do Departamento Municipal de Educação assim como as normas da Coordenação da Unidade Escolar;

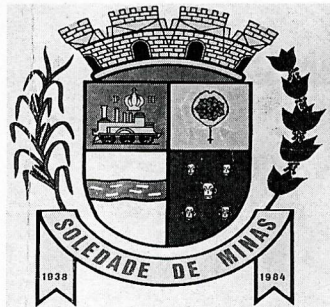
IV - Participação na confecção: auxiliar a elaboração de materiais pedagógicos indicados pela Coordenação Pedagógica e/o Professor, como por exemplo, jogos, materiais recicláveis entre outros;

V - Cuidado com o ambiente: propiciar ambiente de respeito mútuo e cooperação, tanto em relação às crianças entre si, quanto em relação às crianças e os demais profissionais da creche;

VI - Se alinhar à proposta de Educação Infantil: informar-se sobre e obedecer à proposta de funções do trabalho da Educação Infantil disposta na Rede Municipal de Ensino;

VII - Zelar pela segurança das crianças: cuidar das crianças sempre atento às suas necessidades;


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro

Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

VIII - Observação e registro: observar e anotar na agenda ou diário, sempre sob a supervisão do educador de referência, os acontecimentos do dia para manter uma comunicação transparente com a família e priorizar o bem-estar da criança;

IX - Comunicação com os superiores: comunicar ao professor e/ou à coordenação pedagógica e de unidade escolar, situações que o profissional entende que necessitam de uma atenção especial, ou até mesmo adversidades no processo de trabalho;

X - Participação na adaptação da criança: participar ativamente do processo de adaptação que todas as crianças passam quando começam sua jornada na creche;

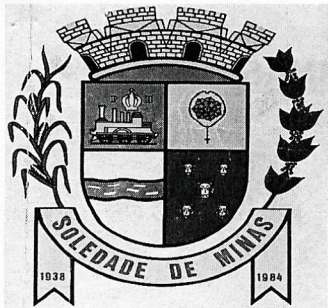
XI - Atendimento às necessidades das crianças: atender os pequenos em suas necessidades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e orientar a aquisição de hábitos de higiene como na troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes;

XII - Participação no processo de integração: o auxiliar deve ser parte presente e participante da forte integração formada pela unidade educativa, família e comunidade;

XIII - Participação na construção do material didático: auxiliar o educador durante a produção do material didático e no pós que envolve a organização, higienização e manutenção deste material;

XIV - Conhecimento do processo de desenvolvimento infantil: compreender com propriedade o processo de evolução da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, cursos, formação continuada, seminários, palestras e outros eventos e capacitações oferecidas pela escola e pelo Departamento Municipal de Educação;


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro
Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

XV - Acompanhamento e zelo pelas crianças durante o repouso: a “hora do soninho” deve ser acompanhada pelo auxiliar e ele deve permanecer vigilante durante todo o período do repouso;

XVI - Organização do ambiente e de tudo que há nele: organizar e zelar pelo uso adequado do ambiente, dos materiais e dos brinquedos que ficam nesse espaço;

XVII - Cuidado com a alimentação da criança: estimular bons hábitos alimentares e garantir esses hábitos através do acompanhamento e orientação da criança durante as refeições, bem como o auxílio integral para as crianças mais novas;

XVIII - Cuidado com a alimentação do bebê: preparar, oferecer e higienizar a mamadeira do bebê, com atenção especial aos cuidados que essas atividades exigem;

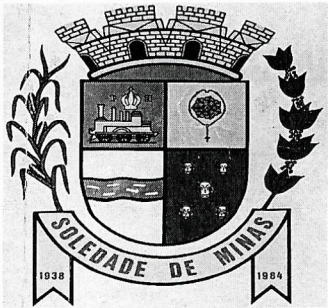
XIX - Cuidado com os materiais: zelar pela conservação, organização e armazenamento dos materiais e equipamentos do ambiente de trabalho;

XX - Auxílio ao atendimento: assessorar o educador no momento do atendimento às crianças para garantir a segurança, o bem-estar e o desenvolvimento delas;

XXI - Auxílio na execução das atividades: assessorar os educadores responsáveis durante a execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;

XXII - Atendimento às necessidades da escola: colocar-se à disposição da equipe gestora, quando for solicitado a atuação do profissional nas diferentes salas de aula da instituição;


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro

Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

- XXIII - Realização de atividades variadas: realizar outras atividades diversas que estejam correlatas com a função do auxiliar de creche;
- XXIV - Atenção às necessidades: estar pronto para ocasionais atendimentos relacionados a saúde, higiene e segurança do trabalho;
- XXV - Executar outras tarefas afins.


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro

Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

Título do Cargo: Auxiliar de Apoio Escolar a Educação Inclusiva

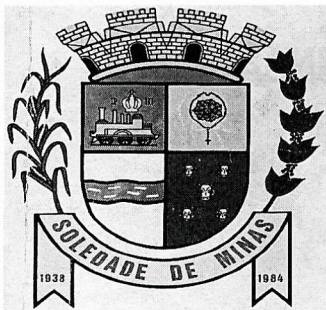
Requisito/Formação: Ensino Médio na Modalidade Magistério da Educação Infantil, para atuar na Educação Infantil e Graduação na Área de Educação para atuar de 1º ao 5º Ano, bem como cursos inerentes à área de Educação Inclusiva em ambas as escolaridades com carga horária de 120 horas.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- I - Auxiliar o aluno nos momentos de higiene, alimentação e locomoção;
- II - Atuar em todas tarefas escolares que se fizerem necessárias a pedido do professor regente de turma, da coordenação pedagógica e/ou da direção escolar;
- III - Facilitar a acessibilidade do aluno com deficiência;
- IV - Participar dos cursos de capacitações oferecidos pela escola visando aprimoramento do seu trabalho.
- V - Participar de reuniões pedagógicas a pedido da coordenação pedagógica e/ou direção escolar;
- VI - Executar outras tarefas afins;
- VII - Fixa-se o prazo de 6 (seis) meses para a adequação aos requisitos da formação exigida para o cargo.


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro
Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

Título do Cargo: Coordenador Pedagógico

Requisito/Formação: Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, ou Graduação na Área de Educação com Pós-graduação em Supervisão Escolar

Carga horária: 27 (vinte e sete) horas semanais

Atribuições:

I - Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola;

II - Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola;

III - Delinear, com os professores, o Projeto Político Pedagógico da Escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;

IV - Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;

V - Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados visando atingir os objetivos curriculares;

VI - Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades as estratégias pedagógicas;

VII - Participar da elaboração do calendário escolar;


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro
Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

VIII - Articular os docentes de cada ano de escolaridade para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;

IX - Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica;

X - Participar com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;

XI - Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;

XII - Coordenar o programa de capacitação do corpo docente da escola;

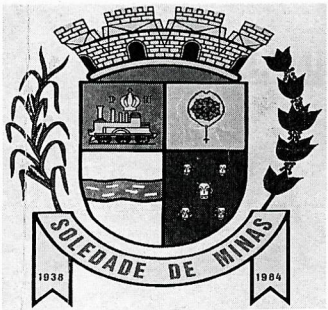
XIII - Analisar os resultados de avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;

XIV - Realizar com a Direção, a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;

XV - Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos profissionais da escola;

XVI - Manter intercâmbio com as instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro

Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

XVII - Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;

XVIII - Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;

IXX - Identificar junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;

XX - Encaminhar as instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;

XXI - Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;

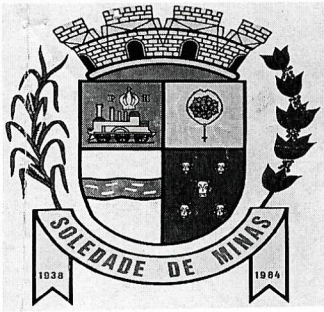
XXII - Proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características sócio-econômicas e linguística do aluno e sua família;

XXIII - Utilizar os recursos do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;

XXIV - Analisar com a família os resultados de aproveitamento do aluno, orientando-o se necessário, para a obtenção de melhores resultados;

XXV - Promover visitas às salas de aula, visando interagir com o professor e alunos, analisando com precisão a real realidade do contexto escolar;


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS

CNPJ: 18.188.235/0001-14

Rua Manoel Guimarães, nº 625, Centro

Soledade de Minas/MG, CEP: 37.478-000

Telefone: (35) 9 9258 1253

Email: gabinete@soledadedeminas.mg.gov.br

XXVI - Promover reuniões pedagógicas dinâmicas com base em sua análise diária da prática pedagógica dos professores e a realidade da escola;

XXVII - Realizar reunião de módulo individual com os professores sob sua coordenação visando sempre agregar positivamente com o trabalho em equipe.

XXVIII - Executar outras tarefas afins.


Lúcio Antônio Alves
Prefeito Municipal