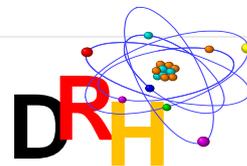




PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS



RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 01, de 2020.

A Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais faz saber aos interessados a retificação do Edital nº 01/2020 para realização de **Concurso Público de Provas e Títulos**, no seguinte:

Emprego Público	Código da Opção	Vagas Iniciais	Salário Inicial/ Jornada de Trabalho	Requisitos Mínimos Exigidos
Coordenador Pedagógico	232	Cadastro Reserva	R\$ 4.051,79 40h semanais	Ensino Superior Completo de Licenciatura em PEDAGOGIA, com Habilitação nas áreas de Gestão, Orientação, ou Supervisão Escolar, ou equivalente, mais pós-graduação afim na Educação Básica. Atuação mínima de dois (02) anos, comprovada, em gestão, orientação, supervisão e/ou coordenação de unidades escolares da rede pública ou privada, e/ou de cinco (05) anos em docência, na Educação Básica.
Professor de Educação Básica II (Especialidade em Artes, em geral)	06	Cadastro Reserva	R\$ 20,84 Mínima de 18h e máxima de 45h/aulas semanais	Ensino Superior Completo em Pedagogia com Habilitação para docência em Artes.

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO
CONCURSO PÚBLICO 01/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Código do Sistema: 232

CBO: 2394-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

1.1. ESCOLARIZAÇÃO:

Grau de Instrução Mínima: Formação no Ensino Superior de Licenciatura em PEDAGOGIA, com Habilitação nas áreas de Gestão, Orientação, ou Supervisão Escolar, ou equivalente, mais pós-graduação afim na Educação Básica.

1.2. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

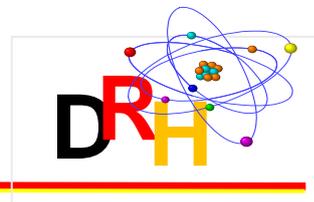
Atuação mínima de dois (02) anos, comprovada, em gestão, orientação, supervisão e/ou coordenação de unidades escolares da rede pública ou privada, e/ou de cinco (05) anos em docência, na Educação Básica.

1.3. ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos regulares, em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Realizam estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento. Coordenam atividades das comunidades escolares que lhe forem atribuídas, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Consultam a diretoria da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões. Participam da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para definição de objetivos e para articulação de sua área com as demais. Organizam atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas. Organizam e executam trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas. Representam sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este emprego



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS



público para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma. Acompanham o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes. Avaliam os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas. Elaboram relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes. Informam ao superior imediato sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição. Mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores e repartições, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos. Atende à legislação sobre a sua atribuição, atende à legislação sobre a Educação, do ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente e de Segurança e Higiene do Trabalho.

1.4. JORNADA DE TRABALHO:

Trabalha em ambientes fechados e/ou abertos como pátio de escolas, em períodos diurnos/noturnos, com jornada definida em contrato de trabalho e legislação e, a qualquer tempo e pela demanda do serviço, lotado em local indicado pela Secretaria de Educação.

1.5. SUPERVISÃO EXERCIDA:

Sobre Professores, Auxiliares de Educação e Auxiliares de Educação Inclusiva, Monitores, Interlocutor de Libras, Inspectores de Alunos e todos os profissionais e servidores das unidades escolares que desenvolvam atividades com os educandos.

1.6. SUPERVISÃO RECEBIDA:

Supervisores de Ensino, Gerentes, Assistente de Secretário e Secretário Municipal de Educação.

1.7. EVOLUÇÃO FUNCIONAL:

Carreira de cargos e salários descrita no Estatuto e no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

1.8. BENEFÍCIOS:

Opcional e com coparticipação, nos termos da legislação vigente à época, para: Vale-transporte Urbano, Cesta-básica, Plano de Assistência Médica, Plano de Assistência Odontológica.

1.9. IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL:

Uso de crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Mogi Guaçu, 21 de fevereiro de 2020.

LUÍS BUENO ÁVILA

Presidente da Comissão de Concurso e Processo Seletivo

Ciente e de Acordo

EDER BORGES DE ALMEIDA VARELLA PINI

Instituto Universal de Desenvolvimento Social – IUDS