



Diário Oficial

ANO IV N° 773

Rochedo - MS

Criado pela Lei nº 609/2010

Orgão de divulgação oficial do município

Quinta-feira, 16 de abril de 2015

PORTARIA

PORTARIA 190/2015

"Dispõe sobre a concessão de Férias ao Servidor Público do Município e dá outras providências".

JOÃO CORDEIRO, Prefeito Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Artigo 15º, item I, da Lei Orgânica do Município, combinado com o Artigo 107º da Lei Complementar nº 02, de 10 de abril de 1.991,...

R
E
S
O
L
V
E

Artigo 1º - Conceder 30(trinta) dias de férias, correspondente ao período de 02 de janeiro de 2014 a 01 de janeiro de 2015, a serem usufruídas a partir do dia 15 de Abril de 2015 a 13 de Maio de 2015, ao funcionário **EDSON DE ANDRADE LOPES**, Especialista de Educação, Símbolo ENS 2, Classe SB, Ref. V, lotado na Secretaria de Educação, Cultura, Lazer e Esporte.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação e/ou Afixação. Retroagindo seus efeitos a 15 de Abril de 2015.

Paço Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos Dezesesseis dias do mês de Abril do ano de Dois Mil e Quinze.

JOÃO CORDEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA 189/2015

"Dispõe sobre a Readaptação funcional temporária por 180 (Cento e Oitenta) dias da servidora pública municipal **NEUZA DE LOURDES SANTOS** e dá outras providências."

JOÃO CORDEIRO, Prefeito Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Artigo 1º - **Readaptar**, conforme Boletim de Inspeção Médica - BIM, pelo período de 180 (Cento e Oitenta) dias a servidora pública **NEUZA DE LOURDES SANTOS** que exercia as atribuições do cargo de Professora das Séries Iniciais para exercer, principalmente, as **atribuições** de:

- A- Executar serviços de apoio às unidades administrativas e operacionais da unidade escolar quando solicitado;
- B- Verificar e acompanhar os registros diários nos livros ponto, fazendo controle diário;
- C- Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos;
- D- Produzir material de apoio pedagógico ao aluno articulado com o coordenador pedagógico;
- E- Articular a comunidade interna: divulgar as informações pertinentes recebidas;
- F- Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida escolar;
- G- Manter afixado em edital os atos oficiais da unidade escolar;
- H- Participar na organização das turmas, ensalamento dos alunos, preparação dos diários de classes, elaboração do horário de aulas e dos livros pontos, quando solicitado;
- I- Organizar murais da unidade escolar;
- J- Organizar os murais e identificar, de maneira objetiva as salas de aulas e demais dependências da unidade escolar;
- K- Elaborar projetos com proposta de ações didáticas e/ou pedagógicas, que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- L- Participar de grupos de trabalho para elaboração do Regimento Escolar, do projeto político-pedagógico e Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE);
- M- Coletar dados da avaliação de desempenho dos alunos, análise e tratamento estatístico dos resultados e proposição de alternativas de solução;
- N- Implementar projetos e mecanismos de combate à evasão e repetência de alunos;

- O- Analisar, sob a supervisão do secretário, os documentos apresentados para deferimentos das matrículas pelos alunos;
- P- Elaborar propostas de atividades extracurriculares, com vistas ao fortalecimento das relações da escola com a comunidade.

Art. 2º - A critério da Administração e de acordo com necessidade do serviço, a servidora, ainda, poderá ser designada para exercer outras atribuições, quais sejam:

- A- Acompanhar as atividades do desempenho acadêmico e frequência junto às famílias; se necessário com visitas domiciliares;
- B- Acompanhar a realização das aulas programadas;
- C- Ouvir reclamações, analisando fatos relativos aos alunos;
- D- Prestar apoio às atividades acadêmicas dos alunos;
- E- Desenvolver projetos de leituras;
- F- Redigir atas e ocorrências quando for solicitado;
- G- Produzir material de apoio pedagógico ao aluno articulado com o coordenador pedagógico.
- H- Participar de grupos de trabalho para elaboração do Regimento Escolar, do projeto político-pedagógico e Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE);
- I- Atender individualmente alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
- J- Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- K- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários;
- L- Controlar atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída;
- M- Fiscalizar espaço destinado à recreação, definindo limites nas atividades livres;
- N- Atender pais, alunos, membros da comunidade escolar e visitantes, encaminhando-os à coordenação, secretaria ou direção, controlando a movimentação de pessoas nas dependências da unidade escolar;
- O- Zelar pela limpeza da unidade escolar, orientando os alunos quanto às normas regimentais e de higiene;

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, retroagindo seus efeitos a 10 de Abril de 2015.

Paço Municipal de Rochedo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos Dezesesseis dias do mês de Abril do ano de Dois Mil e Quinze.

JOÃO CORDEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

Telefones úteis

Prefeitura Municipal	(67) 3289-1122
Conselho Tutelar	(67) 3289-1684
Posto de Saúde	(67) 3289-1249
Assistência Social	(67) 3289-1609
Câmara Municipal	(67) 3289-1263
Secr. Educação	(067) 3289-1612
Polícia Militar	(67) 3289-1130
Polícia Civil	(67) 3289-1128