



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE COCALZINHO DE GOIÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

PORTARIA Nº. 012, DE 07 DE JANEIRO DE 2020.

CERTIDÃO

Certifico que este ato foi publicado na presente data.

Cocalzinho de Goiás - GO

Em 07/01/2020

Wesley de F. Reis
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

“DISPÕE SOBRE PERFIL, ROTINA E ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE TURNO NA UNIDADE ESCOLAR DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Secretário Municipal de Educação e Cultura de Cocalzinho de Goiás, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e Decreto nº 5.410/2019,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 42, § 2º da Lei Complementar nº 014, de 29 de dezembro de 2010 e alterações posteriores.

CONSIDERANDO a necessidade de apoiar as Unidades Escolares e focar na aprendizagem e melhoria dos resultados, além de valorizar os esforços que visem pela excelência e eficiência no processo de ensino-aprendizagem;

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido por meio desta Portaria que o Coordenador de Turno, função exercida pelo profissional da Unidade Escolar, acompanhado do gestor e vice gestor, deve despender esforços para cuidar das questões administrativas e disciplinares (horário, portão, evasão, atendimento à comunidade, entre outras atribuições), colaborando para que o Coordenador Pedagógico exerça, unicamente, a função pedagógica de orientação/formação dos professores e acompanhamento da aprendizagem dos estudantes.

Art. 2º O perfil do Coordenador de Turno, requer:

I – Compromisso com a auto formação, como característica profissional e pessoal;

II – Conhecimento das políticas públicas na área de educação nacional, estadual e municipal;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE COCALZINHO DE GOIÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

III – Postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

IV – Habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe;

V – Seriedade, comprometimento e compromisso com a auto formação, como características profissional e pessoal;

VI – Competência para gerir conflitos – resiliência;

VII – Capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente;

VII – Capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas num objetivo ou ação e contribuir para a criação de um ambiente positivo.

Art. 3º A rotina de trabalho do Coordenador de Turno é definida pelo:

I – Acompanhamento e o controle do horário das atividades docentes;

II – Pleno funcionamento da Unidade Escolar, junto ao gestor, vice gestor e o corpo técnico-docente-administrativo;

III – Atendimento à comunidade escolar (pais e responsáveis pelos estudantes, dentre outros) e dar os devidos encaminhamentos;

IV – Controle de atrasos dos educandos;

V – Controle do uso de uniforme da unidade escolar;

VI – Cuidado com as questões administrativas e disciplinares, mantendo a ordem e a disciplina na Unidade Escolar.

Art. 4º As atribuições do Coordenador de turno são as seguintes:

I – Manter a ordem e a disciplina do movimento escolar de seu turno;

II – Percorrer diariamente pelas dependências da Unidade Escolar, detectando e comunicando falhas existentes ao gestor e, na esfera de sua competência, solucioná-las;

III – Verificar diariamente a entrada e saída dos estudantes e professores do seu turno, garantindo a ordem e a disciplina;

IV – Analisar e/ou autorizar o afastamento de estudantes de seu turno antes e fora do período regular das aulas;

V – Organizar o horário de aulas do seu turno;

VI – Controlar os atrasos dos educandos e buscar soluções;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE COCALZINHO DE GOIÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

VII – Auxiliar o porteiro durante o embarque e desembarque de estudantes do transporte escolar;

VIII – Organizar o fluxo durante a entrada e a saída dos estudantes na unidade escolar;

IX – Atender os estudantes que saem das salas por motivo de indisciplina, registrando tais ocorrências e dando os devidos encaminhamentos;

X – Manter em dia a pasta de ocorrências dos estudantes;

XI – Atender ao chamado de professores em sala de aula e auxiliar a resolver o problema na esfera de sua competência e/ou buscar soluções específicas;

XII – Manter os estudantes nas suas atividades e aula, observando que não fiquem pelo pátio;

XIII – Assessorar professores nas trocas de aulas, cuidando para que os estudantes permaneçam dentro de sala;

XIV – Controlar e observar o uso dos banheiros;

XV – Acompanhar a frequência dos estudantes, promovendo ações interventivas (contatar os responsáveis, conversar com os estudantes, conversar com os professores da turma, dentre outras), quando necessário, para evitar a evasão.

Art. 5º A função de coordenador de turno será designada ao vice gestor, nos casos em que não houver servidor que atenda os requisitos dos artigos 2º e 4º desta Portaria.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE
COCALZINHO DE GOIÁS, 07 DE JANEIRO DE 2020.**


DEVALDO ALVES DOS SANTOS
Secretário Municipal de Educação e Cultura