



DELIBERAÇÃO Nº004 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre a estrutura básica funcional da Escola de Qualificação Profissional, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

O Conselho Municipal de Educação de Três Rios, no uso de suas atribuições normativas e deliberativas e,

- CONSIDERANDO que a liberdade de ensino se acha condicionada ao cumprimento das normas gerais da educação nacional e do respectivo sistema de ensino;
- CONSIDERANDO a necessidade de organizar o funcionamento da Escola Municipal de Qualificação Profissional;
- CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a Escola Municipal de Qualificação Profissional em consonância com a realidade do nosso município;

DELIBERA:

Art. 1º - A Escola Municipal de Qualificação Profissional tem como estrutura básica funcional:

- a) Diretor;
- b) Coordenador de Curso;
- c) Secretário(a) Escolar;
- d) Supervisor Educacional;
- e) Orientador Pedagógico;
- f) Instrutor.

Art. 2º – Serão nomeados: um Diretor, um Coordenador de Curso, um Secretário Escolar e Instrutores para a Escola Municipal de Qualificação Profissional, que integrarão a Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O cargo de Diretor deverá ser exercido por professor efetivo integrante da Rede Municipal de Ensino de Três Rios, conforme Lei nº 3554, de 27/06/2011, com formação em curso de graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação,

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Valmir Peçanha, 20 - Centro - Três Rios / RJ - CEP: 25.802-180
Tel.: (24) 2251-7400

www.tresrios.rj.gov.br



conforme Deliberação CME nº 002, de 13/04/2000.

§ 2º - O cargo de Coordenador de Curso no *caput* deste artigo é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com base no Art. 13, II da Lei 1385/1980.

§ 3º - O cargo de Coordenador de Curso deverá ser preenchido por profissional com escolarização mínima de graduação e comprovar, por meio de documento (declaração, CTPS, entre outros), atuação por, no mínimo 2 (dois) anos, na área.

§ 4º - Os cargos de Secretário Escolar, Supervisor Educacional e Orientador Pedagógico deverão ser ocupados por profissionais concursados e indicados pela Secretaria Municipal de Educação. Os Instrutores serão contratados temporariamente.

§ 5º - As competências e atribuições dos cargos e funções ora mencionados no *caput* deste artigo estão descritos no Anexo.

Art. 3º - A Escola Municipal de Qualificação Profissional, poderá oferecer cursos em outras unidades de ensino da Rede Municipal, conforme a demanda apresentada e prévia autorização do(a) Secretário(a) de Educação.

Parágrafo Único - O registro de toda a documentação referente aos cursos oferecidos em outras unidades da Rede Municipal de Ensino, será de responsabilidade da Escola Municipal de Qualificação Profissional.

Art. 4º - A Escola Municipal de Qualificação Profissional fica autorizada a ministrar cursos de curta duração, que não poderão ultrapassar 180 (cento e oitenta) horas-aula, variando de acordo com a carga-horária, exigida individualmente.

Parágrafo Único - Os cursos que ultrapassarem a carga-horária supracitada deverão ser regulamentados por legislação específica.

Art. 5º - Ao término dos cursos oferecidos, os alunos aprovados receberão certificado expedido pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando-se o limite mínimo de 75% de frequência nas aulas e média 5 (cinco) de aproveitamento.

§ 1º - O Secretário Escolar será responsável pelo preenchimento dos certificados e livros de registro de matrícula, nota e frequência.

§ 2º - Os dados constantes nos certificados somente serão validados após conferência pelo Supervisor Educacional da Escola Municipal de Qualificação Profissional.

Art. 6º - Para inscrever-se no curso de qualificação profissional disponível, o interessado deverá apresentar comprovante de escolaridade mínima, de acordo com a exigência do curso pretendido, não podendo ter idade inferior a dezoito anos completos.

Parágrafo Único - Caso haja vagas excedentes, as mesmas poderão ser



preenchidas pelos interessados que possuam 17 anos completos.

Art. 7º - Para fins de matrícula, serão exigidas as cópias dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de Escolaridade;
- d) Comprovante de Residência;
- e) 01 foto 3x4.

Art. 8º - Cada aluno poderá matricular-se em apenas 01 (um) curso por semestre.

Parágrafo Único – Caso haja vagas excedentes em outros cursos, o interessado poderá matricular-se em mais de um curso, desde que sejam ministrados em dias diferentes.

Art. 9º - A Escola Municipal de Qualificação Profissional deverá requerer, 45 (quarenta e cinco) dias antes do início de cada curso, junto ao Conselho Municipal de Educação, o credenciamento dos cursos a serem ofertados, apresentando um plano para cada curso, em consonância com sua proposta pedagógica, observando-se os seguintes itens:

- I. apresentação, com justificativa, objetivos, requisitos de acesso e perfil profissional de conclusão de curso, área profissional à qual pertence, regime de funcionamento e quantitativo máximo de alunos por curso.
- II. estrutura curricular contendo:
 - a) as funções: as categorias que privilegiam as atividades do profissional;
 - b) competências: categoria que está articulada ao processo de aquisição do conhecimento, abrangendo operações mentais básicas até as mais complexas, necessárias ao exercício de determinada função – “o saber”;
 - c) habilidades: categoria referida mais diretamente à aplicação prática de uma competência adquirida – “saber fazer”;
 - d) bases tecnológicas: componentes essenciais para que o aluno venha a dominar as competências e habilidades necessárias ao exercício da profissão;
 - e) o plano de estágio, quando necessário;
 - f) a matriz curricular.
- III. calendário.

Art. 10 – O Plano de Curso, aprovado, terá validade de 5 (cinco) anos, a partir da data de publicação do ato que autoriza o funcionamento do curso.

§ 1º - O curso ficará automaticamente autorizado após a aprovação de seu plano.



§ 2º - Até 120 (cento e vinte) dias antes de expirar o prazo de 5 (cinco) anos, a instituição deverá solicitar ao Conselho Municipal de Educação, renovação da autorização mediante a apresentação do Plano de Curso atualizado, acompanhado de documentação prevista no artigo 9º desta Deliberação.

Art. 11 – A instituição de ensino deverá alterar o Plano de Curso, sempre que necessário, a fim de mantê-lo adequado às exigências decorrentes de evolução na área profissional específica.

Art. 12 - O Poder Executivo poderá realizar cooperações ou convênios com instituições públicas ou privadas, para melhor atender aos alunos.

Art. 13 - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Três Rios, 23 de novembro de 2011.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Maria Conceição Santos Melo
Presidente

CÂMARA DE PLANEJAMENTO, LEGISLAÇÃO E NORMAS

Susana Mariana Gorges da Cruz
Presidente

Elianaia de Oliveira Arouca Alves
Eni Leite da Paz
Irlei de Oliveira Costa Amaral
Lucimar Vieira da Silva
Maria Andrade Rodrigues Silva
Modesto José de Freitas
Patrícia de Oliveira Lima
Sibila do Amaral Oliveira
Wilson Fernandes

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Valmir Peçanha, 20 - Centro - Três Rios / RJ - CEP: 25.802-180
Tel.: (24) 2251-7400

www.tresrios.rj.gov.br





ANEXO

Descrição Sumária das Atividades

DIRETOR:

1. Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico da UE, acompanhando e avaliando sua implementação;
2. Assegurar a execução do Projeto Pedagógico da UE;
3. Planejar, coordenar, supervisionar, gerenciar e avaliar a ação global da educação no âmbito da UE, no cumprimento das diretrizes definidas pela Escola Municipal de Qualificação Profissional;
4. Zelar pelo cumprimento das normas legais e da política educacional definidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação;
5. Zelar pelo cumprimento do calendário dos cursos;
6. Responsabilizar-se por todos os atos e atividades da UE;
7. Assinar, juntamente com o Secretário Escolar da UE, os documentos escolares pelos quais respondem, conjunta e solidariamente, para todos os fins legais;
8. Delegar competências sempre que necessário;
9. Servir de interface entre a Secretaria Municipal de Educação e a equipe da escola em tela;
10. Solicitar aos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação, os recursos materiais e humanos necessários ao pleno funcionamento da UE;
11. Zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, providenciando as medidas necessárias ao uso adequado das instalações e equipamentos escolares, bem como pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais;
12. Estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos servidores sob sua direção;
13. Convocar e presidir reuniões;
14. Presidir o Conselho de Classe;
15. Incentivar as atividades curriculares, buscando meios que possam minimizar a incidência de reprovação e de evasão escolar;
16. Elaborar eventos extracurriculares e de inserção dos alunos;
17. Zelar pela segurança de alunos e profissionais que prestam serviço na UE;
18. Buscar a necessária integração entre a UE e a comunidade na qual se insere;
19. Assinar quadros estatísticos, fornecer dados, receber, informar e despachar

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Valmir Peçanha, 20 - Centro - Três Rios / RJ - CEP: 25.802-180

Tel.: (24) 2251-7400

www.tresrios.rj.gov.br





- documentos, encaminhando-os às autoridades competentes, conforme o caso;
20. Visar o ponto dos funcionários que prestam serviço na UE;
 21. Representar a UE perante a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos federais, estaduais e municipais;
 22. Rubricar todos os livros de escrituração escolar da UE, assinar a correspondência, expediente e documentos escolares, indicando abaixo da assinatura a respectiva matrícula;
 23. Aplicar sanções conforme disposições do Regimento Interno da UE, de acordo com o Regimento da Rede Municipal de Ensino;
 24. Propor ao Secretário(a) de Educação, convênios e similares, tendo em vista o desenvolvimento das atividades educativas, estágios, atualização de profissionais, manutenção e conservação dos equipamentos escolares;
 25. Enviar o Projeto Pedagógico elaborado pela UE, ao setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
 26. Determinar local para realização de reuniões e eventos educativos e comunitários, de acordo com a disponibilidade de espaço e o bom andamento do trabalho pedagógico;
 27. Dirigir-se à Secretaria Municipal de Educação para tratar de assuntos relativos à UE sob sua responsabilidade;
 28. Impedir qualquer tipo de comércio e propaganda nas dependências da UE, com exceção daqueles autorizados pela Secretaria Municipal de Educação;
 29. Organizar, com a equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica, o horário de funcionamento da UE;
 30. Organizar, em conjunto com a equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica, o horário das turmas;

COORDENADOR DE CURSO:

1. Deverá coordenar, em conjunto com o Diretor, a equipe da Escola Municipal de Qualificação Profissional, de acordo com o plano inicialmente estabelecido em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;
2. Participar da discussão e elaboração coletiva do Projeto Pedagógico da UE;
3. Buscar a necessária integração entre a UE e a comunidade na qual se insere;
4. Coordenar e subsidiar a elaboração do planejamento curricular do curso sob sua responsabilidade e encaminhá-lo à Supervisão Educacional e ao Professor Orientador da UE;
5. Garantir a integração e articulação entre os diferentes componentes curriculares do curso, assegurando uma criteriosa organização e integração dos conteúdos programáticos;
6. Disponibilizar e manter atualizados os referenciais de conteúdos programáticos do curso, enviados à Supervisão Educacional e ao Orientador

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Valmir Peçanha, 20 - Centro - Três Rios / RJ - CEP: 25.802-180

Tel.: (24) 2251-7400

www.tresrios.rj.gov.br





- Pedagógico da UE;
7. Responsabilizar-se pelo cumprimento integral dos objetivos dos cursos, bem como suas metas;
 8. Verificar a logística das salas de aula;
 9. Montar materiais instrucionais;
 10. Assessorar diretamente os docentes no desenvolvimento dos cursos;
 11. Apoiar os docentes na eficiência das ações empreendidas;
 12. Elaborar os formulários para os relatórios de acompanhamento e avaliação;
 13. Elaborar eventos extracurriculares e de inserção dos alunos;
 14. Participar dos Conselhos de Classe e outras reuniões pedagógicas junto à equipe Técnico-Pedagógica, subsidiando as discussões, com observações pertinentes à sua área de especialidade;
 15. Promover reuniões periódicas com a equipe da UE, com a participação da Supervisão Educacional e do Orientador Pedagógico;
 16. Formar equipes de manutenção e conservação dos equipamentos e espaços de desenvolvimento de práticas e de atividades específicas;
 17. Orientar e acompanhar o processo de manutenção dos equipamentos, ferramentas e máquinas do curso sob sua coordenação, para que o patrimônio permaneça em boas condições de uso;
 18. Orientar estágio e/ou visitas supervisionados dos alunos, sendo elo entre o parceiro e a UE;
 19. Participar de projetos especiais organizados pela UE ou por setor específico da Secretaria Municipal de Educação;
 20. Acompanhar estágio e/ou visitas supervisionados, avaliando relatórios, emitindo parecer final, registrando no documento relativo ao estágio e/ou visita, o resultado e entregando-o na secretaria escolar para arquivamento;
 21. Analisar e propor à direção da UE estratégias de atualização profissional;
 22. Organizar e coordenar projetos, feiras e exposições de trabalhos desenvolvidos pelos alunos e docentes;
 23. Elaborar relatórios do trabalho desenvolvido, encaminhando à Direção da UE e à equipe Técnico-Pedagógica, quando solicitado;
 24. Coordenar, orientar e acompanhar, juntamente com a Supervisão Educacional, o trabalho desenvolvido pelos docentes nas disciplinas de sua área de atuação.
 25. Propor ao Secretário(a) de Educação, convênios e similares, tendo em vista o desenvolvimento das atividades educativas, estágios, atualização de profissionais, manutenção e conservação dos equipamentos escolares;
 26. Organizar, com a equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica, o horário de funcionamento da UE;
 27. Organizar, em conjunto com a equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica, o horário das turmas;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Valmir Peçanha, 20 - Centro - Três Rios / RJ - CEP: 25.802-180

Tel.: (24) 2251-7400

www.tresrios.rj.gov.br



28. Zelar pela segurança de alunos e profissionais que prestam serviço na UE;

SECRETÁRIO(A) ESCOLAR:

1. Participar da discussão e elaboração coletiva do Projeto Pedagógico da UE;
2. Elaborar eventos extracurriculares e de inserção dos alunos;
3. Orientar e supervisionar o cumprimento das tarefas decorrentes dos encargos da secretaria;
4. Atender ao público na área de sua competência;
5. Organizar, no início de cada curso, os diários de classe e encaminhá-los à Coordenação Curso;
6. Receber e arquivar os diários de classe ao final de cada curso;
7. Participar das reuniões de Conselho de Classe para troca de informações referentes à vida escolar do aluno, principalmente, conferindo a ordem exata dos alunos no diário de classe de cada professor;
8. Assinar, juntamente com o Diretor da UE, os documentos escolares pelos quais respondem, conjunta e solidariamente, para todos os fins legais;
9. Conhecer e cumprir a legislação de ensino e as normas regulamentadoras baixadas pelos órgãos competentes;
10. Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e normas, jurisprudência e documentação legal relativa aos interesses da UE;
11. Receber, registrar, distribuir e controlar o fluxo dos processos referentes à vida escolar dos alunos;
12. Providenciar o cumprimento de prazos na expedição de boletins, quadros estatísticos, declarações, processos e demais documentos escolares e responsabilizar-se por eles;
13. Fornecer à Supervisão Educacional e à Orientação Educacional, ao final de cada etapa, o quadro referente às médias e frequência dos alunos, por turma e componente curricular;
14. Emitir Ata final, por turma, constando a situação do curso, devidamente assinada;
15. Analisar os dados estatísticos ao final de cada curso, discutindo os resultados com a Direção e com a equipe técnico-pedagógica;
16. Receber, analisar e controlar os históricos escolares;
17. Expedir e assinar históricos escolares e certificados de conclusão de curso;
18. Manter atualizada a escrituração escolar e arquivo de documentos necessários à verificação da identidade de cada aluno, assegurando a comprovação da regularidade e a autenticação da vida escolar;
19. Efetivar as matrículas iniciais de acordo com as normas emanadas por esta Deliberação;
20. Organizar e efetivar matrículas;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Valmir Peçanha, 20 - Centro - Três Rios / RJ - CEP: 25.802-180

Tel.: (24) 2251-7400

www.tresrios.rj.gov.br





21. Orientar, supervisionar e avaliar todos os registros e relatórios sobre a escola, os docentes e discentes;
22. Atuar de forma articulada com os demais profissionais da equipe técnico-administrativo-pedagógica;
23. Cumprir os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, em especial àqueles relativos à documentação;
24. Executar outras tarefas que lhe sejam determinadas pela Direção, Supervisão Educacional ou Coordenação de Curso.

SUPERVISOR EDUCACIONAL:

1. Coordenar e avaliar as propostas pedagógicas da unidade escolar com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
2. Participar da elaboração coletiva, consecução e avaliação do projeto político-pedagógico da UE;
3. Pesquisar, estudar e selecionar assuntos específicos de seu campo, procurando manter-se atualizado, bem como manter a escola informada;
4. Assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e atendendo às determinações dele emanadas;
5. Aprovar os calendários dos cursos propostos pela Unidade de Ensino;
6. Comparar, através de análise, as atividades programadas no calendário escolar com as atividades efetivamente executadas;
7. Analisar e divulgar documentos legais pertinentes;
8. Orientar diretores e seus auxiliares quanto a organização, atualização e funcionalidade de arquivos e documentos escolares;
9. Assinar, em conjunto com o Diretor e Secretário Escolar ou responsável pela escrituração escolar, as atas finais e os certificados;
10. Verificar o cumprimento dos dispositivos legais e, em especial, das normas regimentais;
11. Orientar e fornecer subsídios aos diretores e seus auxiliares quanto à interpretação das referidas normas legais;
12. Participar de reuniões, encontros, círculos de estudos, etc;
13. Colaborar na análise de documentos legais, técnicos, planos de trabalho, relatórios, etc;
14. Propor solução para os problemas detectados na análise de documentos escolares dos alunos;
15. Participar na elaboração, em âmbito local, de programas e/ou projetos envolvendo a Supervisão Educacional;
16. Observar o cumprimento dos dispositivos legais em vigor, mantendo-se atualizado com a legislação educacional;



17. Elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação de Três Rios, relatório geral das atividades desenvolvidas.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO:

1. Orientar a elaboração coletiva, consecução e avaliação do Projeto Pedagógico, coordenando e acompanhando sua execução;
2. Coordenar o planejamento curricular no que se refere à definição de objetivos, à seleção e integração de conteúdos, às metodologias e critérios de avaliação, de acordo com o Projeto Pedagógico da UE e os critérios fixados pelo Setor Pedagógico e Secretaria Municipal de Educação;
3. Participar da definição de ações voltadas para a avaliação, controle e melhoria do desempenho de alunos e profissionais envolvidos no processo pedagógico;
4. Coordenar o debate sobre as bases teórico-metodológicas da avaliação;
5. Registrar e fazer registrar a vida pedagógica da escola, com vistas à avaliação, reelaboração e conservação de sua história;
6. Promover reuniões pedagógicas sistemáticas com os coordenadores de curso e disciplina encaminhando à Direção da UE as solicitações dos coordenadores a respeito das necessidades de recursos materiais e humanos para a melhoria do trabalho pedagógico;
7. Promover a articulação interdisciplinar no contexto pedagógico dos diferentes cursos e componentes curriculares;
8. Coordenar reuniões e Conselhos de Classe, promovendo reflexão crítica sobre os diferentes aspectos do processo de ensino e aprendizagem;
9. Acompanhar e planejar, juntamente com a coordenação técnica e de disciplina, o trabalho desenvolvido nas salas de aula, oficinas, laboratórios, analisando, avaliando e propondo alternativas de aprimoramento profissional para um maior desempenho dos alunos nas atividades propostas;
10. Apoiar projetos, feiras e exposições de trabalhos no âmbito escolar;
11. Planejar e participar, juntamente com o orientador educacional, de reuniões com os responsáveis na escola para uma maior integração, assim como tornar mais efetivo o acompanhamento do aproveitamento e frequência do aluno.

INSTRUTOR:

1. Participar da discussão e da elaboração coletiva do Projeto Pedagógico da UE;
2. Participar dos períodos dedicados ao planejamento e da avaliação do desenvolvimento profissional do aluno;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Valmir Peçanha, 20 - Centro - Três Rios / RJ - CEP: 25.802-180

Tel.: (24) 2251-7400

www.tresrios.rj.gov.br





3. Trabalhar em equipe exercendo suas funções de forma ética;
4. Acompanhar o aluno nas aulas teórico/práticas;
5. elaborar relatório quando solicitado;
6. registrar o desempenho dos alunos junto com os professores da área técnica, em documentos elaborados pela Supervisão Escolar e/ou Coordenação Técnica;
7. integrar os conselhos de classe, emitindo avaliação e parecer sobre o desempenho e frequência dos alunos;
8. participar da formação do aluno, treinando-o com os conhecimentos específicos da qualificação profissional;
9. controlar os materiais sob sua responsabilidade;
10. comunicar à Coordenação Técnica quaisquer irregularidades na sua área de responsabilidade;
11. cumprir com a jornada de trabalho para a qual foi designado e com as horas-aula de acordo com o estabelecido no Plano de Curso;
12. executar as ações planejadas avaliando-as com a equipe Técnico-pedagógica da UE;
13. propiciar diferentes situações de aprendizagem, intervindo direta e continuamente entre a experiência vivenciada pelo educando e o saber sistematizado no material didático impresso ou disponibilizado na plataforma de ensino;
14. administrar a progressão das aprendizagens, emitindo relatório, quando solicitado;
15. respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades de cada um, garantindo sua permanência e participação;
16. suscitar no aluno o desejo de aprender e interagir com as ferramentas disponíveis na plataforma de ensino, para a construção do conhecimento;
17. buscar a contextualização, a partir da utilização de recursos síncronos e assíncronos, estabelecendo a relação entre o saber e a vida;
18. estimular no educando os sentidos de responsabilidade, de solidariedade e de justiça.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua Dr. Valmir Peçanha, 20 - Centro - Três Rios / RJ - CEP: 25.802-180
Tel.: (24) 2251-7400

www.tresrios.rj.gov.br