

LEI Nº 1.409-04/2012

ALTERA LEI Nº 706-03/2003, e dá outras providências.

GILBERTO ANTÔNIO KELLER, Prefeito Municipal de Colinas/RS, no uso de minhas atribuições e de conformidade com a legislação vigente, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Acrescenta Parágrafo 1º e 2º ao artigo 37, da Lei nº 706-03/2003, com a seguinte redação:

“Parágrafo 1º - Ficam criados 3 (três) cargos de Pedagogo, com carga horária de 20 horas semanais, com a remuneração Nível II (Licenciatura Plena) fixado em R\$ 1.193,37 (um mil, cento e noventa e três reais e trinta e sete centavos) e Nível III (Pós Graduação) fixado em R\$ 1.243,09 (um mil, duzentos e quarenta e três reais e nove centavos).

Parágrafo 2º - As especificações dos cargos de provimento efetivo criados através da Presente Lei, contendo a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento e forma de recrutamento, são as que constam do “Anexo I” da presente Lei.”

Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto nos respectivos exercícios.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE COLINAS/RS, 28 de junho de 2012.

GILBERTO ANTÔNIO KELLER
Prefeito Municipal

Registre-se e
Publique-se

Raquel Andréia Klein Diehl
Auxiliar Administrativo

ANEXO I

CARGO: PEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: “ATIVIDADES COMUNS”: – assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; prolar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. “NA ÁREA DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL” – elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins. “NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR” – coordenar a elaboração do Plano Global de Escola; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto à métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola; colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar

tarefas afins. “NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR” – assessorar a direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade; colaborar com a direção da escola no que for pertinente à sua especialização; assessorar a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos; executar tarefas afins. “NA ÁREA DO PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO” – assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais; compatibilizar planos, programas e projetos das esferas federal e municipal; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos; assessorar na definição de alternativas de ação, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária semanal de 20 horas.
- Recrutamento: Geral, por concurso público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo.
- Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação.
- Idade Mínima: 18 anos
- Idade Máxima: 50 anos