

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 9.067 DE 25 DE OUTUBRO DE 2023

CRIA O CAPÍTULO IV A, O ARTIGO 41 A, ALTERA OS ARTIGOS 2º E 36 E REVOGA O ARTIGO 32 DA LEI MUNICIPAL Nº 5.336/99.

O **PREFEITO MUNICIPAL DO RIO GRANDE**, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica em seu Artigo 51, Inciso III.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei

Art. 1º Fica criado o capítulo IV A na Lei Municipal nº 5.336, de 16 de setembro de 1999, nos seguintes termos:

“CAPÍTULO IV A – DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 41A São criadas as seguintes Funções Gratificadas, específicas do magistério:

Quantidade	Denominação das Funções de Direção e Chefia	Carga Horária	Símbolo	Valor
			Provimento/Nível	
65	Diretor de Escola	40 horas semanais	FDC XI	R\$ 3.827,15
125	Vice Diretor de Escola	20 horas semanais	FDC XII	R\$ 1.913,55
15	Coordenador de Escola	40 horas semanais	FDC XIII	R\$ 2.551,41
5	Coordenador de Centro	40 horas semanais	FDC XIV	R\$ 2.551,41

§ 1º As atribuições, especificações e requisitos de provimento das funções gratificadas são as que constam no Anexo desta Lei.

§ 2º O exercício das funções gratificadas é privativo de profissional do magistério do Município, detentor de cargo efetivo com a devida formação.

Art. 2º Fica alterado o inciso IV do artigo 2º da Lei Municipal nº 5.336, de 16 de setembro de 1999 e inseridos os incisos V e VI e § 3º ao mesmo artigo, que passam vigor da seguinte forma:

“Art. 2º (...)

IV - Gestor Escolar – o servidor do Magistério Público que exerce atividades de Diretor ou Vice Diretor de Escola, conforme atribuições dispostas no anexo. **(NR)**

V – Coordenador de Escola - o servidor do Magistério Público que exerce atividades de Coordenador Administrativo e Pedagógico de unidades escolares

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

com menos de sessenta estudantes, seguindo as atribuições de direção dispostas no anexo, porém com a devida supervisão da Secretaria de Município da Educação.

VI – Coordenador de Centro - o servidor do Magistério Público que exerce atividades de Coordenador Administrativo e Pedagógico de centros de educação complementar, seguindo as atribuições de direção dispostas no anexo, porém com a devida supervisão da Secretaria de Município da Educação.

(...)

§ 3º - As funções descritas nos incisos IV, V e VI serão designadas pelo Chefe do Executivo Municipal, observada a realização prévia de consulta com a participação da comunidade escolar dentre candidatos anteriormente aprovados em avaliação de mérito de desempenho, nos termos da Lei nº 14.113/20”

Art. 3º Fica alterado o artigo 36 da Lei Municipal nº 5.336, de 16 de setembro de 1999, que passa a vigor nos seguintes termos:

“Art. 36 As vantagens de que tratam os artigos 33 e 34, por sua natureza, não se incorporam ao vencimento do servidor. **(NR)”**

Art. 4º Fica revogado o artigo 32 da Lei Municipal nº 5.336/99.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Rio Grande, 25 de outubro de 2023.

FÁBIO DE OLIVEIRA BRANCO
Prefeito Municipal

cc.:/Todas as Secretarias/CSCI/PJ/CMRG/Publicação

ANEXO

DIRETOR DE ESCOLA – FDC

ATRIBUIÇÕES:

a) GESTÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

- Agir orientado por princípios éticos, com equidade e justiça, fazendo cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos;
- Agir com transparência e imparcialidade no cotidiano da escola, buscando a superação das desigualdades educacionais, garantindo o respeito ao direito à educação, com ênfase na promoção da cidadania;
- Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola;
- Conhecer as legislações e políticas educacionais, para construir, comunicar e implementar uma visão de gestão democrática, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares;
- Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, incluindo as questões de ensino aprendizagem, de garantia do direito à educação bem como a construção das políticas educacionais;
- Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esses terão impacto na sua atividade;
- Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação com o corpo docente, funcionários, estudantes e comunidade escolar, disponibilizando, com transparência, informações e comunicados (socialização de ofícios, documentos, eventos, entre outros) bem como manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras escolas;
- Elaborar e executar o Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político Pedagógico da escola;
- Desenvolver, pela perspectiva da gestão democrática, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá a partir do Plano de Gestão, apresentado no momento da posse, em consonância com o Projeto Político-pedagógico e Regimento Escolar;
- Incentivar a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar, fortalecendo vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros) para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem estar de cada estudante;
- Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e os Conselhos de Pais e Mestres - CPM e, quando for o caso, o grêmio estudantil, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos;

Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- Constituir e implementar espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação, ampliando a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar;
- Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações;
- Garantir acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na escola, conforme rede de comunicação estabelecida.
- Incentivar e apoiar os colegiados da escola, inclusive a organização estudantil, quando couber;
- Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar;
- Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados;
- Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem, o desenvolvimento e ocorrências envolvendo os estudantes, garantindo o registro de todos os atendimentos;
- Viabilizar a realização de avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar;
- Representar a escola no plano interno e externo;
- Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente;
- Promover e acompanhar as estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes, em consonância com as orientações indicadas pela Secretaria de Município da Educação;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;
- Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas;
- Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino;
- Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino;
- Atuar em consonância com a política educacional municipal;
- Respeitar determinações, orientações e prazos estabelecidos pela Secretaria de Município da Educação;
- Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência, realizando ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola;
- Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente, acionando-as sempre que necessário;
- Implementar, em regime de colaboração com a Secretaria de Município da Educação, respeitando as disposições legais, estratégias para a segurança do estabelecimento de ensino;
- Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito.

b) GESTÃO PEDAGÓGICA

- Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino, incentivando práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação;
- Conhecer, garantir e coordenar a equipe pedagógica para o desenvolvimento do currículo escolar a partir da Base Nacional Comum Curricular, bem como do Documento Orientador Curricular do Território Riograndino - DOCTRG para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola;
- Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes, buscando estratégias para a qualificação do processo de aprendizagem;
- Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a escola;
- Implementar, em conjunto com a vice-direção e equipe pedagógica, processos formativos para o corpo docente da escola, com foco no atendimento das necessidades de aprendizagem dos estudantes e na qualificação profissional dos professores.
- Viabilizar a participação dos professores nos processos de formação continuada externos, principalmente, aqueles realizados ou indicados pela Secretaria de Município da Educação.
- Promover, liderar e articular a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola, bem como conduzir a elaboração do Plano de Ação anual, contendo proposta pedagógica coerente a ser desenvolvida de forma colaborativa e pela escola;
- Liderar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes, concretizando o direito à educação com equidade;
- Assegurar um calendário de reuniões pedagógico-administrativas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades;
- Liderar estratégias para assegurar a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes. Prover, com apoio do sistema/rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o máximo desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
- Garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado - PEI adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais;
- Desenvolver estratégias educativas com educadores, estudantes e famílias para a resolução de conflitos, discutindo e buscando caminhos de mediação seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes, promovendo e exigindo um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar, prevenindo qualquer tipo de preconceito, discriminação e assédio na escola;
- Garantir o cumprimento das regras e princípios de convivência pautados no Regimento Escolar, com vistas à promoção de um ambiente propício ao desenvolvimento educacional.

c) GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

- Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola;
- Coordenar o processo de matrícula e rematrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade, seguindo a regulamentação disposta pela Secretaria de Município da Educação;
- Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes;
- Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras do sistema/rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos;
- Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber;
- Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola, elaborando orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Regimento Escolar e o Projeto Político-Pedagógico;
- Definir com a equipe de gestão da Secretaria de Município da Educação, a distribuição de professores e estudantes nas turmas e anos, considerando as definições legais locais quando for o caso;
- Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola, evitando o prejuízo para as atividades letivas e escolares;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos trabalhadores em educação, conforme definições legais locais, conduzindo procedimentos de diálogo e registro, sempre que for necessário, encaminhando casos específicos para instâncias superiores, quando couber;
- Fazer cumprir sanções disciplinares administrativas indicadas por instâncias superiores aos professores, servidores e estudantes;
- Conduzir a avaliação de desempenho dos docentes durante o estágio probatório, reportando à Secretaria de Município da Educação todas as situações;
- Assinar documentação de efetividade dos trabalhadores da unidade escolar, vida escolar dos estudantes e documentos relativos às despesas da escola.
- Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola, fazendo-as cumprir;
- Elaborar orçamentos com base nas necessidades da escola, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar ou Conselho de Pais e Mestres - CPM, quando couber;
- Elaborar com o Conselho Escolar ou Conselho de Pais e Mestres - CPM, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais;
- Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros;
- Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que ofereçam recursos materiais e financeiros, realizando a adesão da escola conforme as orientações específicas de cada programa/projeto, bem como dentro dos prazos estipulados;

- Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional;
- Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.

Condições de Trabalho:

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal presencial de 40 horas semanais.
- b) Quando a escola funcionar em três turnos, a direção deverá distribuir a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas de forma a atender todos os turnos.
- c) Regime de trabalho especial inerente ao cargo ocupado.

Requisitos para Provimento da Função:

- a) Ser professor ocupante de cargo de provimento efetivo do Município, no mínimo, Nível IV.
- b) Experiência docente mínima de 05 (cinco) anos no magistério municipal do Município do Rio Grande.
- c) Inexistência de condenação em processo administrativo disciplinar;
- d) Cumprir os critérios técnicos de mérito e desempenho estabelecidos em Decreto Municipal.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – FDC

ATRIBUIÇÕES:

- Agir orientado por princípios éticos, com equidade e justiça, fazendo cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos;
- Agir com transparência e imparcialidade no cotidiano da escola, buscando a superação das desigualdades educacionais, garantindo o respeito ao direito à educação, com ênfase na promoção da cidadania;
- Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola.
- Conhecer as legislações e políticas educacionais, para, em conjunto com a direção, construir, comunicar e implementar uma visão de gestão democrática, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares;
- Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, incluindo as questões de ensino aprendizagem, de garantia do direito à educação bem como a construção das políticas educacionais;
- Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esses terão impacto na sua atividade;

Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- Executar, em conjunto com a direção, a rede de comunicação interna e externa de interação com o corpo docente, funcionários, estudantes e comunidade escolar, disponibilizando, com transparência, informações e comunicados (socialização de ofícios, documentos, eventos, entre outros);
- Elaborar e executar, em conjunto com a direção, o Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político Pedagógico da escola;
- Desenvolver, pela perspectiva da gestão democrática, em conjunto com a direção, e em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá a partir do Plano de Gestão, apresentado no momento da posse, em consonância com o Projeto Político-pedagógico e Regimento Escolar;
- Incentivar, em conjunto com a direção, a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar, fortalecendo vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros) para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem estar de cada estudante;
- Incentivar e apoiar, em conjunto com a direção, os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e os Conselhos de Pais e Mestres - CPM e, quando for o caso, o grêmio estudantil, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos;
- Implementar, em conjunto com a direção, espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação, ampliando a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar;
- Promover, em conjunto com a direção, avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações;
- Garantir, em conjunto com a direção, acesso às informações, sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na escola, conforme rede de comunicação estabelecida;
- Incentivar e apoiar, em conjunto com a direção, os colegiados da escola, inclusive a organização estudantil, quando couber;
- Estabelecer, em conjunto com a direção, mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar;
- Executar atividades em consonância com o trabalho proposto pela direção da escola, conforme o Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Plano de Gestão e legislações vigentes.
- Responsabilizar-se, em conjunto com a direção, pela organização do turno em que desempenha suas funções.
- Substituir a direção da escola nos seus impedimentos legais, assumindo a função conforme regulamenta a legislação vigente.
- Representar a direção na sua ausência.
- Requisitar, ao setor responsável, materiais necessários à execução das atividades pedagógicas.
 - Responsabilizar-se, em conjunto com a direção, pela conservação e funcionamento dos equipamentos e instrumentos de trabalho.
- Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho.
- Orientar, supervisionar e distribuir atividades aos servidores que lhe são subordinados; supervisionar e orientar estagiários no desempenho de suas atribuições.

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- Participar de cursos de aperfeiçoamento, atualização e treinamento oferecidos pela Secretaria de Município da Educação que tenham por objetivo qualificar o servidor.
- Proceder ao controle qualitativo e quantitativo do patrimônio da escola.
- Organizar o horário escolar, juntamente com o Coordenador Pedagógico.
- Acompanhar as operações relacionadas às atividades administrativas e de serviços gerais.
- Participar de reuniões promovidas pela escola em outros órgãos educacionais e em atividades da comunidade, quando designado pelo Diretor.
- Quando impossibilitado o Diretor, assinar documentação de efetividade dos trabalhadores da unidade escolar, vida escolar dos estudantes e documentos relativos às despesas da escola.
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- Garantir, em conjunto com a direção, a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados;
- Prestar aos pais ou responsáveis, em conjunto com a direção, informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem, o desenvolvimento e ocorrências envolvendo os estudantes, garantindo o registro de todos os atendimentos;
- Viabilizar, em conjunto com a direção, a realização de avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar;
- Zelar, em conjunto com a direção, pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente;
- Promover e acompanhar, em conjunto com a direção, as estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes, em consonância com as orientações indicadas pela Secretaria de Município da Educação;
- Cumprir e fazer cumprir, em conjunto com a direção, a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;
- Zelar, em conjunto com a direção, pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino;
- Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino;
- Atuar em consonância com a política educacional municipal;
- Respeitar determinações, orientações e prazos estabelecidos pela Secretaria de Município da Educação;
- Desenvolver, em conjunto com a direção, mecanismos para prevenção a todas as formas de violência, realizando ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola;
- Manter, em conjunto com a direção, articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente, acionando-as sempre que necessário;
- Divulgar, em conjunto com a direção, instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a co-responsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito;
- Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino, incentivando práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação;
- Conhecer, garantir e coordenar a equipe pedagógica, em conjunto com a direção, para o desenvolvimento do currículo escolar a partir da Base Nacional Comum Curricular, bem como do Documento Orientador Curricular do Território Riograndino - DOCTRG para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola;

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes, buscando estratégias para a qualificação do processo de aprendizagem;
- Desenvolver, em conjunto com a direção, a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a escola.
- Implementar, em conjunto com a direção e equipe pedagógica, processos formativos para o corpo docente da escola, com foco no atendimento das necessidades de aprendizagem dos estudantes e na qualificação profissional dos professores.
- Viabilizar, em conjunto com a direção, a participação dos professores nos processos de formação continuada externos, principalmente, aqueles realizados ou indicados pela Secretaria de Município da Educação.
- Articular, em conjunto com a direção, a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola, bem como conduzir a elaboração do Plano de Ação anual, contendo proposta pedagógica coerente a ser desenvolvida de forma colaborativa e pela escola.
- Participar, em conjunto com a direção, da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes, concretizando o direito à educação com equidade.
- Assegurar, em conjunto com a direção, um calendário de reuniões pedagógico-administrativas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades.
- Construir, em conjunto com a direção, estratégias para assegurar a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes.
- Prover, em conjunto com a direção, com apoio do sistema/rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
- Garantir, em conjunto com a direção, experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o máximo desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um.
- Acompanhar, em conjunto com a direção, o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado - PEI adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais.
- Desenvolver, em conjunto com a direção, estratégias educativas com educadores, estudantes e famílias para a resolução de conflitos, discutindo e buscando caminhos de mediação seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes, promovendo e exigindo um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar, prevenindo qualquer tipo de preconceito, discriminação e assédio na escola.
 - Garantir, em conjunto com a direção, o cumprimento das regras e princípios de convivência pautados no Regimento Escolar, com vistas à promoção de um ambiente propício ao desenvolvimento educacional.
- Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola.
- Auxiliar a direção no desenvolvimento do processo de matrícula e rematrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade, seguindo a regulamentação disposta pela Secretaria de Município da Educação.
- Acompanhar e monitorar, em conjunto com a direção, os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes.
- Fazer cumprir, em conjunto com a direção, respeitando as regras do sistema/rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos.

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- Supervisionar, em conjunto com a direção, o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber.
- Organizar, em conjunto com a direção, a utilização dos ambientes e patrimônios da escola, elaborando orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Regimento Escolar e o Projeto Político-Pedagógico.
- Acompanhar, em conjunto com a direção, o desenvolvimento das atividades dos trabalhadores em educação, conforme definições legais locais, conduzindo procedimentos de diálogo e registro, sempre que for necessário, encaminhando casos específicos para instâncias superiores, quando couber.
- Conduzir, em conjunto com a direção, a avaliação de desempenho dos docentes durante o estágio probatório, reportando à Secretaria de Município da Educação todas as situações.
- Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola.
- Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional.
- Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.

Condições de Trabalho:

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal presencial de 20 horas semanais.
- b) Regime de trabalho especial inerente ao cargo ocupado.

Requisitos para Provimento da Função:

- a) Ser professor ocupante de cargo de provimento efetivo do Município, no mínimo, Nível IV.
- b) Experiência docente mínima de 05 (cinco) anos no magistério municipal do Município do Rio Grande.
- c) Inexistência de condenação em processo administrativo disciplinar;
- d) Cumprir os critérios técnicos de mérito e desempenho estabelecidos em Decreto Municipal.

COORDENADOR DE ESCOLA – FDC

ATRIBUIÇÕES:

- Agir orientado por princípios éticos, com equidade e justiça, fazendo cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos;
- Agir com transparência e imparcialidade no cotidiano da escola, buscando a superação das desigualdades educacionais, garantindo o respeito ao direito à educação, com ênfase na promoção da cidadania;

Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe da escola, os estudantes e seus familiares.
- Conhecer as legislações e políticas educacionais, para, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, construir, comunicar e implementar uma visão de gestão democrática, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares;
- Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, incluindo as questões de ensino aprendizagem, de garantia do direito à educação bem como a construção das políticas educacionais;
- Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esses terão impacto na sua atividade;
- Executar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, a rede de comunicação interna e externa de interação com o corpo docente, funcionários, estudantes e comunidade escolar, disponibilizando, com transparência, informações e comunicados (socialização de ofícios, documentos, eventos, entre outros);
- Elaborar e executar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, o Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político Pedagógico da escola;
- Desenvolver, pela perspectiva da gestão democrática, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, e em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá a partir do Plano de Gestão, apresentado no momento da posse, em consonância com o Projeto Político-pedagógico e Regimento Escolar;
- Incentivar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar, fortalecendo vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros) para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem estar de cada estudante;
- Implementar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação, ampliando a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar;
- Promover, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações;
- Garantir, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, acesso às informações, sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na escola, conforme rede de comunicação estabelecida;
- Incentivar e apoiar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, os colegiados da escola, inclusive a organização estudantil, quando couber;
- Estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar;
- Executar atividades em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Plano de Gestão e legislações vigentes.
- Requisitar, ao setor responsável da Secretaria de Município da Educação, materiais necessários à execução das atividades pedagógicas.
 - Responsabilizar-se, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, pela conservação e funcionamento dos equipamentos e instrumentos de trabalho.
 - Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho.

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- Orientar, supervisionar e distribuir atividades aos servidores que lhe são subordinados; supervisionar e orientar estagiários no desempenho de suas atribuições.
- Participar de cursos de aperfeiçoamento, atualização e treinamento oferecidos pela Secretaria de Município da Educação que tenham por objetivo qualificar o servidor.
- Proceder ao controle qualitativo e quantitativo do patrimônio da escola.
- Organizar o horário escolar.
- Acompanhar as operações relacionadas às atividades administrativas e de serviços gerais.
- Participar de reuniões promovidas pela escola em outros órgãos educacionais e em atividades da comunidade, quando designado pelo Diretor.
- Organizar documentação de efetividade dos trabalhadores da unidade escolar, vida escolar dos estudantes e documentos relativos às despesas da escola para que sejam entregues à Secretaria de Município da Educação.
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- Garantir, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados.
- Prestar aos pais ou responsáveis, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem, o desenvolvimento e ocorrências envolvendo os estudantes, garantindo o registro de todos os atendimentos.
- Viabilizar a realização de avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.
- Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente.
- Promover e acompanhar as estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes, em consonância com as orientações indicadas pela Secretaria de Município da Educação.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;
- Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino;
- Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino;
- Atuar em consonância com a política educacional municipal;
- Respeitar determinações, orientações e prazos estabelecidos pela Secretaria de Município da Educação;
- Desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, mecanismos para prevenção a todas as formas de violência, realizando ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola;
- Manter, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente, acionando-as sempre que necessário;
- Divulgar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a co-responsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito;
- Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino, incentivando práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação;
- Conhecer, garantir o desenvolvimento do currículo escolar a partir da Base Nacional Comum Curricular, bem como do Documento Orientador Curricular do Território Riograndino - DOCTRG para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola;

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes, buscando estratégias para a qualificação do processo de aprendizagem;
- Desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a escola.
- Implementar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, processos formativos para o corpo docente da escola, com foco no atendimento das necessidades de aprendizagem dos estudantes e na qualificação profissional dos professores.
- Viabilizar a participação dos professores nos processos de formação continuada externos, principalmente, aqueles realizados ou indicados pela Secretaria de Município da Educação.
- Articular a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola, bem como conduzir a elaboração do Plano de Ação anual, contendo proposta pedagógica coerente a ser desenvolvida de forma colaborativa e pela escola.
- Participar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes, concretizando o direito à educação com equidade.
- Assegurar um calendário de reuniões pedagógico-administrativas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades.
- Construir estratégias para assegurar a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes.
- Prover com apoio do sistema/rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
- Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o máximo desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um.
- Implementar e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado - PEI adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais.
- Desenvolver estratégias educativas com educadores, estudantes e famílias para a resolução de conflitos, discutindo e buscando caminhos de mediação seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes, promovendo e exigindo um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar, prevenindo qualquer tipo de preconceito, discriminação e assédio na escola.
- Garantir o cumprimento das regras e princípios de convivência pautados no Regimento Escolar, com vistas à promoção de um ambiente propício ao desenvolvimento educacional.
- Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola.
- Realizar o desenvolvimento do processo de matrícula e rematricula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade, seguindo a regulamentação disposta pela Secretaria de Município da Educação.
- Acompanhar e monitorar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes.
- Fazer cumprir, respeitando as regras do sistema/rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos.
- Supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber.

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- Organizar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola, elaborando orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Regimento Escolar e o Projeto Político-Pedagógico.
- Acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, o desenvolvimento das atividades dos trabalhadores em educação, conforme definições legais locais, conduzindo procedimentos de diálogo e registro, sempre que for necessário, encaminhando casos específicos para instâncias superiores, quando couber.
- Conduzir, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, a avaliação de desempenho dos docentes durante o estágio probatório, reportando à Secretaria de Município da Educação todas as situações.
- Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola.
- Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional.
- Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.

Condições de Trabalho:

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal presencial de 40 horas.
- b) Regime de trabalho especial inerente ao cargo ocupado.

Requisitos para Provimento da Função:

- a) Ser professor ocupante de cargo de provimento efetivo do Município, no mínimo, Nível IV.
- b) Experiência docente mínima de 05 (cinco) anos no magistério municipal do Município do Rio Grande.
- c) Inexistência de condenação em processo administrativo disciplinar;
- d) Cumprir os critérios técnicos de mérito e desempenho estabelecidos em Decreto Municipal.

COORDENADOR DE CENTRO – FDC

ATRIBUIÇÕES:

- Agir orientado por princípios éticos, com equidade e justiça, fazendo cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos;
- Agir com transparência e imparcialidade no cotidiano da escola, buscando a superação das desigualdades educacionais, garantindo o respeito ao direito à educação, com ênfase na promoção da cidadania;

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe da escola, os estudantes e seus familiares.
- Conhecer as legislações e políticas educacionais, para, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, construir, comunicar e implementar uma visão de gestão democrática, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares;
- Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, incluindo as questões de ensino aprendizagem, de garantia do direito à educação bem como a construção das políticas educacionais;
- Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esses terão impacto na sua atividade;
- Executar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, a rede de comunicação interna e externa de interação com o corpo docente, funcionários, estudantes e comunidade escolar, disponibilizando, com transparência, informações e comunicados (socialização de ofícios, documentos, eventos, entre outros);
- Elaborar e executar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, o Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político Pedagógico da escola;
- Desenvolver, pela perspectiva da gestão democrática, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, e em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá a partir do Plano de Gestão, apresentado no momento da posse, em consonância com o Projeto Político-pedagógico e Regimento Escolar;
- Incentivar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar, fortalecendo vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros) para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem estar de cada estudante;
- Implementar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação, ampliando a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar;
- Promover, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações;
- Garantir, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, acesso às informações, sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na escola, conforme rede de comunicação estabelecida;
- Incentivar e apoiar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, os colegiados da escola, inclusive a organização estudantil, quando couber;
- Estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar;
- Executar atividades em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Plano de Gestão e legislações vigentes.
- Requisitar, ao setor responsável da Secretaria de Município da Educação, materiais necessários à execução das atividades pedagógicas.
 - Responsabilizar-se, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, pela conservação e funcionamento dos equipamentos e instrumentos de trabalho.
 - Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho.

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- Orientar, supervisionar e distribuir atividades aos servidores que lhe são subordinados; supervisionar e orientar estagiários no desempenho de suas atribuições.
- Participar de cursos de aperfeiçoamento, atualização e treinamento oferecidos pela Secretaria de Município da Educação que tenham por objetivo qualificar o servidor.
- Proceder ao controle qualitativo e quantitativo do patrimônio da escola.
- Organizar o horário escolar.
- Acompanhar as operações relacionadas às atividades administrativas e de serviços gerais.
- Participar de reuniões promovidas pela escola em outros órgãos educacionais e em atividades da comunidade, quando designado pelo Diretor.
- Organizar documentação de efetividade dos trabalhadores da unidade escolar, vida escolar dos estudantes e documentos relativos às despesas da escola para que sejam entregues à Secretaria de Município da Educação.
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- Garantir, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados.
- Prestar aos pais ou responsáveis, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem, o desenvolvimento e ocorrências envolvendo os estudantes, garantindo o registro de todos os atendimentos.
- Viabilizar a realização de avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.
- Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente.
- Promover e acompanhar as estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes, em consonância com as orientações indicadas pela Secretaria de Município da Educação.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;
- Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino;
- Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino;
- Atuar em consonância com a política educacional municipal;
- Respeitar determinações, orientações e prazos estabelecidos pela Secretaria de Município da Educação;
- Desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, mecanismos para prevenção a todas as formas de violência, realizando ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola;
- Manter, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente, acionando-as sempre que necessário;
- Divulgar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a co-responsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito;
- Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino, incentivando práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação;
- Conhecer, garantir o desenvolvimento do currículo escolar a partir da Base Nacional Comum Curricular, bem como do Documento Orientador Curricular do Território Riograndino - DOCTRG para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola;

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes, buscando estratégias para a qualificação do processo de aprendizagem;
- Desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a escola.
- Implementar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, processos formativos para o corpo docente da escola, com foco no atendimento das necessidades de aprendizagem dos estudantes e na qualificação profissional dos professores.
- Viabilizar a participação dos professores nos processos de formação continuada externos, principalmente, aqueles realizados ou indicados pela Secretaria de Município da Educação.
- Articular a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola, bem como conduzir a elaboração do Plano de Ação anual, contendo proposta pedagógica coerente a ser desenvolvida de forma colaborativa e pela escola.
- Participar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes, concretizando o direito à educação com equidade.
- Assegurar um calendário de reuniões pedagógico-administrativas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades.
- Construir estratégias para assegurar a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes.
- Prover com apoio do sistema/rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
- Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o máximo desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um.
- Implementar e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado - PEI adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais.
- Desenvolver estratégias educativas com educadores, estudantes e famílias para a resolução de conflitos, discutindo e buscando caminhos de mediação seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes, promovendo e exigindo um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar, prevenindo qualquer tipo de preconceito, discriminação e assédio na escola.
- Garantir o cumprimento das regras e princípios de convivência pautados no Regimento Escolar, com vistas à promoção de um ambiente propício ao desenvolvimento educacional.
- Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola.
- Realizar o desenvolvimento do processo de matrícula e rematricula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade, seguindo a regulamentação disposta pela Secretaria de Município da Educação.
- Acompanhar e monitorar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes.
- Fazer cumprir, respeitando as regras do sistema/rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos.
- Supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber.

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- Organizar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola, elaborando orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Regimento Escolar e o Projeto Político-Pedagógico.
- Acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, o desenvolvimento das atividades dos trabalhadores em educação, conforme definições legais locais, conduzindo procedimentos de diálogo e registro, sempre que for necessário, encaminhando casos específicos para instâncias superiores, quando couber.
- Conduzir, em conjunto com a Secretaria de Município da Educação, a avaliação de desempenho dos docentes durante o estágio probatório, reportando à Secretaria de Município da Educação todas as situações.
- Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola.
- Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional.
- Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.

Condições de Trabalho:

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal presencial de 40 horas.
- b) Regime de trabalho especial inerente ao cargo ocupado..

Requisitos para Provimento da Função:

- a) Ser professor ocupante de cargo de provimento efetivo do Município, no mínimo, Nível IV.
- b) Experiência docente mínima de 05 (cinco) anos no magistério municipal do Município do Rio Grande.
- c) Inexistência de condenação em processo administrativo disciplinar;
- d) Cumprir os critérios técnicos de mérito e desempenho estabelecidos em Decreto Municipal.