



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

Ofício nº 204-2023-CMRG
Prot. 4161-2023

Rio Grande, 24 de outubro de 2023.

A Sua Excelência
Fábio de Oliveira Branco
Prefeito Municipal
Rio Grande-RS

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Encaminhamos a Vossa Excelência, o Substitutivo ao Projeto de Lei n.º 105-2023, em anexo, para sua devida apreciação, aprovado na data de hoje.

Atenciosamente,

JULIO
CESAR
PEREIRA DA
SILVA:6328
0302072

Assinado de forma
digital por JULIO
CESAR PEREIRA DA
SILVA:63280302072
Dados: 2023.10.25
13:33:05 -03'00'

Ver. Júlio César Pereira da Silva
Presidente da Câmara Municipal do Rio Grande

ANEXO: 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.

42



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

PROJETO DE LEI

JULIO
CESAR
PEREIRA DA
SILVA:6328
0302072

Assinado de forma
digital por JULIO
CESAR PEREIRA DA
SILVA:6328030207
2
Dados: 2023.10.25
13:39:38 -03'00'

**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.**

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:

47
03



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

“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 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 swrão 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.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

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

53



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

- (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;
 - 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;

SP
93



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

- 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 co-responsabilidade 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;



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

- 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;

SC
AM



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

- 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.

52



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

- 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;
- 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,

52



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

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.
- 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.

5
602



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

- 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

54
3



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

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;
- 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



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

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 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 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.
- 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.

5/21



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

- 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;
- 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;

5/21



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

- 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.
- 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.

20
97



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

- 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;

10/23



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

- 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.

2
93



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

- Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola.
- Realizar o 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 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.
- 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.

3
gn



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

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;
- 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;

2023



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

- 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.
- 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.

5
2021



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

- 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;
- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHÔ

- 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.

2
09



CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

O BERÇO DO PARLAMENTO GAÚCHO

- 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.
- 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.

68
92