



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

MENSAGEM/486

Rio Grande, 23 de outubro de 2023

**Senhor Presidente:**

Honra-nos cumprimentá-lo, oportunidade em que encaminhamos a essa Colenda Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei nº 105 que **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.**

No ano de 2018, o Ministro do Supremo Tribunal Federal Gilmar Mendes, ao julgar o Recurso Extraordinário com Agravo nº 821.611, acatou a tese do Procurador Geral do Estado do Rio Grande do Sul e julgou inconstitucional a Lei Municipal 5.339 de 1999 que regrava o processo eleitoral para os cargos de diretores, vice-diretores e coordenadores do Sistema Puplico Municipal de Educação.

Em apertada síntese, basicamente sob o argumento pacificado pela Corte Constitucional no sentido de que:

"a escolha dos dirigentes escolares por eleição direta da comunidade escolar viola a competência exclusiva do chefe do Poder Executivo" encerrando o julgamento com o seguinte dispositivo: "Ante o exposto, conheço e dou provimento ao recurso extraordinário para, reformando a decisão do Tribunal a quo, julgar procedente a ação, declarando-se a inconstitucionalidade da Lei Municipal de Rio Grande nº 5.339, de 15.9.1999 (art. 932, do CPC e 21, § 1º, do RISTF)."

Essa decisão transitou em julgado em 03 de abril de 2018 sem que tivesse o Município, na oportunidade, sequer tentado modular os efeitos da decisão que, por assim, fulminou toda a Lei Municipal nº 5.339/99 e todo o processo eleitoral quando, em nosso sentir, tão somente a imposição do resultado fosse o alvo da inconstitucionalidade reconhecida pela Corte.

Não havendo recurso processual por parte do Município, opção da gestão municipal à época, tecnicamente preclusa está a decisão.

Em assim, foram atingidos também os dispositivos legais que previam a existência não só do processo eleitoral, mas dos cargos de diretores, vice-diretores e coordenadores pelo que, buscando a conformização das normas e leis municipais aos efeitos do julgamento do Recurso Extraordinário com Agravo nº 821.611 se está propondo o presente Projeto de Lei para estabelecer o regramento dos

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

cargos de Diretores e Diretoras, Vice-Diretores e Vice-Diretoras, Coordenadores de Escola e Coordenadores de Centro, com suas condições de investidura, atribuições, gratificação e carga horária.

Em 25/12/2020, em atendimento a Emenda Constitucional nº108/20, que incluiu o inciso V ao artigo 212-A da Constituição Federal, foi publicada a Lei Federal nº 14.113, que regulamenta o novo Fundeb, tendo no artigo 14, estabelecido as condições para o repasse do Valor Anual Aluno Resultado (VAAR) nos seguintes termos:

“Art. 14. A complementação-VAAR será distribuída às redes públicas de ensino que cumprirem as condicionalidades e apresentarem melhoria dos indicadores referidos no inciso III do caput do art. 5º desta Lei.

§ 1º As condicionalidades referidas no caput deste artigo contemplarão:

**I – provimento do cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho;**

II – participação de pelo menos 80% (oitenta por cento) dos estudantes de cada ano escolar periodicamente avaliado em cada rede de ensino por meio dos exames nacionais do sistema nacional de avaliação da educação básica;

III – redução das desigualdades educacionais socioeconômicas e raciais medidas nos exames nacionais do sistema nacional de avaliação da educação básica, respeitadas as especificidades da educação escolar indígena e suas realidades;

IV – regime de colaboração entre Estado e Município formalizado na legislação estadual e em execução, nos termos do inciso II do parágrafo único do art. 158 da Constituição Federal e do art. 3º da Emenda Constitucional nº 108, de 26 de agosto de 2020;

V – referenciais curriculares alinhados à Base Nacional Comum Curricular, aprovados nos termos do respectivo sistema de ensino.

§ 2º A metodologia de cálculo dos indicadores referidos no caput deste artigo considerará obrigatoriamente:

I – o nível e o avanço, com maior peso para o avanço, dos resultados médios dos estudantes de cada rede pública estadual e municipal nos exames nacionais do sistema nacional de avaliação da educação básica, ponderados pela taxa de participação nesses exames e por medida de equidade de aprendizagem;

II – as taxas de aprovação no ensino fundamental e médio em cada rede estadual e municipal;

III – as taxas de atendimento escolar das crianças e jovens na educação básica presencial em cada ente federado, definido de modo a captar, direta ou indiretamente, a evasão no ensino fundamental e médio.” (Griffos nossos)

Consoante a disposição legal supra transcrita, depreende-se que um dos requisitos exigidos para a distribuição do Valor Anual Aluno Resultado (VAAR), especificamente em relação ao cumprimento das condicionalidades de melhoria de gestão é provimento do cargo ou função de gestor escolar/diretor de escola de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho. Em virtude disso, o Projeto de Lei apresentado



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

estabelece a criação as Funções de Direção e Chefia de Diretor de Escola, Vice Diretor de Escola, Coordenador de Escola e Coordenador de Centro nos termos da tabela constante no artigo 1º, bem como efetua as demais alterações pertinentes na Lei Municipal nº 5.336/99.

Importa referir que, como atualmente já há o pagamento das gratificações nos Diretores e Vice Diretores nos termos artigo 32 da Lei Municipal nº 5.336/99, bem como dos Coordenadores de Escola e dos Coordenadores de Centro no artigo 3º da Lei Municipal nº 5.339/99 as Funções de Direção e Chefia criadas pelo Projeto de Lei apresentado não gerarão impacto financeiro.

A alteração da Função Gratificada para Função Comissionada decorre do próprio julgamento do Recurso Extraordinário com agravo que determina que os cargos devem ser nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal e que cargos nomeados são contraprestados por funções comissionadas e não funções gratificadas.

Diante do exposto, em se tratando de Projeto de Lei de suma importância ao Município e sua manifesta legalidade, solicitamos seja o mesmo apreciado em regime de urgência, consoante o disposto no Artigo 33 da Lei Orgânica.

Sendo o que tínhamos para o momento, firmamo-nos,

Respeitosamente,

**FÁBIO DE OLIVEIRA BRANCO**  
**Prefeito Municipal**

**À Sua Excelência**  
**Ver. JÚLIO CÉSAR PEREIRA DA SILVA**  
**Presidente da Câmara Municipal**  
**NESTA CIDADE**

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

**PROJETO DE LEI N° 105 DE 23 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 N° 5.336/99.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DO RIO GRANDE**, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica em seu artigo 51, 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 ao mesmo artigo, que passam a viger da seguinte forma:

**“Art. 2 º(...)**

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



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

**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.”

**Art. 3º.** Fica alterado o artigo 36 da Lei Municipal nº 5.336, de 16 de setembro de 1999, que passa a viger 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, 23 de outubro de 2023.

**FÁBIO DE OLIVEIRA BRANCO**  
**Prefeito Municipal**

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



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

## 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!*



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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 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;
- 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 imparcialidade, 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;



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

- 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: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, chamamentos extraordinários a qualquer tempo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, à noite e em locais desabrigados, no interior e fora do Município.

**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;
- 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);

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

- 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.
- 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.

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

- 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;
- 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;

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

- 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 imparcialidade, 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.

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

**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:** O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, à noite e em locais desabrigados, no interior e fora do Município.

**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;
- Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe da escola, os estudantes e seus familiares.

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

- 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.



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

**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;



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

- 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.
- 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 rematrícula na unidade escolar, com transparência e impensoalidade, 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.

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

- 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: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, chamamentos extraordinários a qualquer tempo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, à noite e em locais desabrigados, no interior e fora do Município.

**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;



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

- 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;
- 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.



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

- 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.
- 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;

*Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!*



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

- 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.
- 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.



Prefeitura Municipal  
do RIO GRANDE

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

- Realizar o desenvolvimento do processo de matrícula e rematrícula na unidade escolar, com transparência e imparcialidade, 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: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, chamamentos extraordinários a qualquer tempo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, à noite e em locais desabrigados, no interior e fora do Município.

**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.