

LEI MUNICIPAL Nº 1.188/2014,

DE 11 DE NOVEMBRO DE 2014.

Certidão
Certidão que o presente ato, foi
publicado no 'PLACARD' o referido
é a expressão da verdade
Águas Lindas de Goiás - GO
11 / 11 / 2014

***“ALTERA O ANEXO II DA LEI
MUNICIPAL Nº 962/2011, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.***

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, ESTADO DE
GOIÁS, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º - Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 962, de 17 de novembro de 2011, que *“Dispõe sobre a criação de cargos efetivos no quadro de pessoal da secretaria de educação do município de Águas Lindas de Goiás”*, criando atribuições, requisitos e carga horária aos seguintes cargos:

I – CARGO: PEDAGOGO

Carga horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção ou reconstrução do projeto pedagógico de educação básica com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Elaborar projetos pedagógicos especiais.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de educação básica;
- Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educação básica;
- Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais;
- Promover o treinamento em tecnologia educacional;
- Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos;
- Promover integração entre família, escola e comunidade;
- Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais;
- Prestar atendimento individual e ou grupal com vista a sanar dificuldades pedagógicas;

 1



- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Prestar serviços educacionais e outros às crianças da rede de ensino municipal;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamento e programas de informática;
- Elaborar, executar e avaliar planos de aula, na área de sua competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular;
- Avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar;
- Planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar;
- Orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento;
- Supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar;
- Detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar;
- Participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta;
- Exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar;
- Elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

REQUISITOS:

- Aprovação em concurso público;
- Atividades Pedagógicas e de Administração Escolar;
- Formação em Pedagogia.

II – CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

Carga horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

2

Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Cumprir e fazer cumprir pelos seus auxiliares na esfera de sua competência as determinações legais, as disposições, os despachos do Diretor da Escola;
- Organizar os serviços sob sua responsabilidade em obediência aos padrões estabelecidos pela legislação pertinente em vigor;
- Programar, organizar e executar a divisão de tarefas da secretaria da unidade escolar com seus auxiliares;
- Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria escolar;
- Executar atividades de natureza técnico- administrativa da secretaria escolar, com uso das tecnologias de comunicação e informação;
- Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento escolar;
- Instruir e prestar as informações solicitadas em processo e demais documentos relativos à secretaria escolar, preservando o sigilo profissional;
- Atender ao público interno e externo, com habilidade na relação pessoal e transmissão de informações;
- Efetuar matrículas novas, coordenar o remanejamento escolar e a renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Prestar anualmente as informações relativas ao Censo Escolar e dos Programas Assistenciais, nos termos da legislação vigente;
- Acompanhar, mensalmente, o preenchimento dos diários de classe e o cumprimento mínimo de 200 dias letivos e 800 horas aulas anuais;
- Elaborar, registrar e distribuir a correspondência específica;
- Organizar coleções de Resoluções e Pareceres do Conselho Municipal de Educação, Circulares e Despachos que digam respeito às atividades da escola;





- Prestar assistência ao corpo docente, discente e administrativo, fornecendo os esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Emitir e assinar, juntamente com o gestor, Certificados e demais documentos que digam respeito à vida escolar do aluno, na forma da lei.
- Executar outras tarefas correlatas à função.

REQUISITOS:

- Aprovação em concurso Público;
- Ensino Médio Completo;
- Curso na área de Secretaria Escolar.

III – CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

Carga horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Cumprir na esfera de sua competência, as determinações legais, as disposições e os despachos do Diretor;
- Organizar os serviços sob sua responsabilidade;
- Receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos de funcionários e de alunos da escola, garantindo sua atualização;



- Digitar documentos e processos relativos aos trabalhos de secretaria escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir a qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno bem como a autenticidade dos documentos escolares;
- Prestar assistência ao corpo docente, discente e administrativo, fornecendo os esclarecimentos relativos à sua área de atuação;
- Instruir e prestar as informações solicitadas em processos e demais documentos relativos à secretaria escolar, preservando o sigilo profissional;
- Atender ao público interno e externo, com habilidade na relação pessoal e transmissão de informações;
- Efetuar matrículas novas, remanejamento escolar e renovação de matrículas, coordenados pelo secretário escolar, observando os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins;
- Auxiliar, junto ao secretário escolar, na coleta das informações e na execução do Censo Escolar, que é feito anualmente, nos termos da legislação vigente;
- Acompanhar, mensalmente, o preenchimento dos diários de classe;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Aprovação em concurso Público
- Ensino Médio Completo;

IV – CARGO: MONITOR

Carga horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Auxiliar as atividades do Magistério e exercer atividades junto ao Centro Municipal de Educação Infantil, ou seja, educar, cuidar e brincar com crianças.



5



ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Executar, sob orientação de equipe escolar, atividades de cuidado, higiene e estímulo de crianças;
- Participar de programas de treinamento;
- Executar outras atividades de interesse da área;
- Receber e entregar os alunos aos pais ou responsáveis até 30 (trinta) minutos antes e 30 (trinta) minutos após o horário das aulas;
- Auxiliar o professor na organização da sala de aula e dos materiais pedagógicos;
- Auxiliar o professor quanto à observação e registro do comportamento infantil;
- Participar das reuniões com pais e responsáveis;
- Orientar e acompanhar os alunos nos horários das refeições;
- Realizar os procedimentos necessários à higiene dos alunos, tais como: uso do sanitário, escovação dos dentes, banho e troca de fraldas, colocação de peças de vestuário entre outros;
- Auxiliar o professor regente no cuidado com os alunos, sempre que esse se ausentar da sala de aula;
- Verificar os objetos pessoais dos alunos, a fim de que não sejam trocados;
- Organizar mochila/sacola dos alunos, acondicionando as roupas usadas em sacos plásticos;
- Acompanhar e supervisionar os alunos na hora do sono e descanso;
- Propiciar atividades lúdicas tais como: contar histórias, distribuir massinhas de modelar ou brinquedos, cantar músicas, desenhar entre outros;
- Acompanhar os alunos no parque, no pátio, em atividades de psicomotricidade/educação física e em eventuais passeios;
- Apoiar os alunos com necessidades educacionais especiais nas atividades de vida diária, autônoma e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, na realização das atividades motoras e ludo-recreativas;
- Realizar, sob a orientação do professor, o controle de baba e de postura do aluno como: apoiá-lo no sentar-se na cadeira de rodas, na carteira ou colchonete;
- Conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas aos diferentes espaços físicos nas atividades do contexto escolar e extraclasse;
- Transpor o aluno da cadeira de rodas para sanitário, carteira escolar, colchonete,



brinquedos no parque e outros espaços e acompanhar o aluno no passeio dirigido;

- Elaborar e apresentar relatórios periódicos com a participação do professor regente;
- Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade;
- Demonstrar paciência, afetividade e sensibilidade;
- Contornar situações adversas;
- Evidenciar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Atuar tanto em sala de aula auxiliando os professores, quanto nas oficinas da Escola Integral, quanto no transporte escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

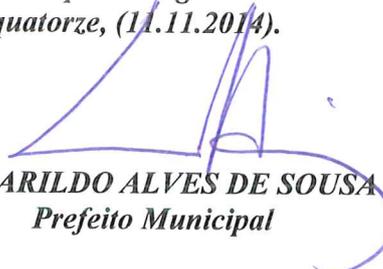
REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo na modalidade magistério antigo normal, ou cursando pedagogia.

- Aprovação em concurso público.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Águas Lindas de Goiás, aos onze dias do mês de novembro do ano de dois mil e quatorze, (11.11.2014).


OSMARILDO ALVES DE SOUSA
Prefeito Municipal