Lei Municipal nº747, de 09 de dezembro de 2015.

*Cria cargo efetivo, e dá
outras providências.*

A Prefeito Municipal de Santa Cecília do Sul/RS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. É criado o seguinte Cargo Efetivo:

CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL	VALOR
Orientador Educativo	01	20h	03	R\$ 1.260,02

Parágrafo Único. A especificação do cargo criado por este artigo são as que constam do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por conta das dotações orçamentárias de pessoal da respectiva secretaria.

Art. 3º. O cargo criado pela presente Lei é incluído no quadro de cargos que trata a Lei Municipal nº. 08/2001.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 09 de dezembro de 2015.

João Sirineu Pelissaro
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se.

Jones Ademar Rech
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ORIENTADOR EDUCACIONAL

PADRÃO: NÍVEL 03

Atribuições:

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

b) Descrição Analítica: "ATIVIDADES COMUNS" - assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções, participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e

comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. "NA ÁREA DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL" - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais, orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto; alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins. "NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR" - coordenar a elaboração do Plano Global de Escola; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes,

dinamizar o currículo da escola; colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins. "NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR" - assessorar a direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade; colaborar com a direção da escola no que for pertinente à sua especialização; assessorar a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos; executar tarefas afins. "NA ÁREA DO PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO" - assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais; compatibilizar planos, programas e projetos das esferas federal e municipal; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos; assessorar na definição de alternativas de ação; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

Requisito para provimento efetivo:

- a) Recrutamento: Concurso público de provas e títulos;

b) Escolaridade: Graduação em Pedagogia;

c) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão.