



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

1

LEI Nº 2.729, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2003.

Altera anexos da Lei nº 2496, de 25 de fevereiro de 2000, que instituiu o Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo.

O Povo do Município de Pedro Leopoldo por seus representantes legais aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os Anexos I, II e V da Lei nº 2.496, de 25 de fevereiro de 2000, ficam substituídos pelos Anexos I, II e V, que integram esta Lei.

Art. 2º - Ficam alteradas as colunas da tabela do Anexo III da Lei Municipal nº 2.496, de 25 de fevereiro de 2.000, referentes aos cargos efetivos e ao número de cargos nele constantes, substituindo-as pelas do Anexo III desta Lei, respectivamente.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, aos 20 de novembro de 2003.

ÂNGELO TADEU VIANA PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assistente de Administração de Ensino.
Auxiliar de Administração de Ensino.
Auxiliar de Escola
Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Multimeios Didáticos
Bibliotecário
Inspetor de Alunos
Monitor
Psicólogo Escolar
Professor de Educação Básica I
Professor de Educação Básica II
Secretário Escolar
Técnico superior em Supervisão Pedagógica
Técnico superior em Orientação Educacional
Vigilante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO****ANEXO II****REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CONDIÇÕES DE TRABALHO E ÁREA DE ATUAÇÃO DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.****CARGO – ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE ENSINO.****ESCOLARIDADE : ENSINO MÉDIO****CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 35 HORAS****ÁREA DE ATUAÇÃO: NAS UNIDADES ESCOLARES E ADMINISTRATIVAS MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Coordenar, planejar e executar trabalhos e atividades da sua área, assistindo à chefia nas etapas de cada processo desenvolvendo estudos, levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos.

Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres, interpretando e cumprindo a legislação específica.

Elaborar e realizar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., baseando-se nas instruções e analisando a necessidade de adaptações, para adotar providências de interesse da Prefeitura.

Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de funcionários, valores ou bens, no desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a regularização dos serviços.

Representar a chefia na sua ausência ou impossibilidade de comparecimento, prestando informações, coordenando a unidade, respondendo através de delegação, para garantir a continuidade dos serviços.

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando e/ou datilografar documentos diversos, esclarecendo dúvidas, escriturando dados diversos, etc. para assegurar o cumprimento das rotinas.

Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

CARGO – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO DE ENSINO.**ESCOLARIDADE : ENSINO MÉDIO****CONDIÇÕES DE TRABALHO : CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 35 HORAS****ÁREA DE ATUAÇÃO : NAS UNIDADES ESCOLARES E ADMINISTRATIVAS MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Atender, identificar e encaminhar pessoas que procuram as diferentes unidades da Secretaria Municipal de Educação, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados e fornecendo dados de rotina.

Digitar e/ou datilografar dados e documentos em geral, transcrevendo dados, observando as instruções recebidas, zelando pela estética e fidelidade do conteúdo, para atender as necessidades administrativas.

Requisitar material de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações, preenchendo formulários apropriado, visando suprir as necessidades da área.

Efetuar cálculos simples, utilizando calculadoras, conferindo e anotando resultados, para agilizar os serviços.

Receber correspondências e outros documentos, sob protocolo, para serem distribuídos.

Operar equipamentos diversos, tais como copiadoras, guilhotina e outros de natureza simples, para auxiliar os trabalhos de escritório.

Organizar e arquivar guias, requerimentos e documentos em geral, classificando-os para facilitar posterior consulta.

Efetuar lançamentos em impressos e formulários em geral, registrando dados diversos sob orientação, auxiliando na execução e controle dos trabalhos realizados na unidade.

Executar, quando solicitado, serviços externos em geral, para execução de atividades de apoio.

Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

CARGO- AUXILIAR DE ESCOLA

ESCOLARIDADE: 1ª À 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 30 HORAS

ÁREA DE ATUAÇÃO: NAS UNIDADES ESCOLARES E ADMINISTRATIVAS MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Realizar trabalho de limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios.

Trabalhar na preparação e distribuição da merenda escolar.

Realizar trabalhos de entrega de documentos, correspondências e publicações.

Transportar mobiliários e equipamentos.

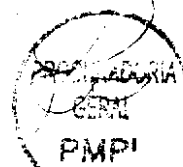
Auxiliar no atendimento aos alunos.

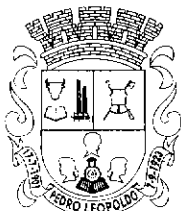
Exercer atividades de portaria, tais como recepção de alunos, professores e visitantes.

Exercer atividades de zeladoria do patrimônio, colaborando pela sua manutenção e perfeito uso.

Efetuar carga e descarga de material, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico, para possibilitar as suas utilizações ou remoções.

Auxiliar nas atividades e eventos realizados em todas as unidades relacionadas à Secretaria Municipal de Educação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

Colaborar na organização dos espaços físicos.
Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

CARGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: : 1ª À 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 44 HORAS

ÁREA DE ATUAÇÃO: NAS UNIDADES ESCOLARES E ADMINISTRATIVAS
MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar serviços de limpeza em geral, varrição, podas de árvores, capinas e outros, utilizando ferramentas apropriadas para garantir a higiene e o bom aspecto dos prédios municipais da área.

Realizar trabalho de limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios.

Realizar trabalhos de entrega de documentos, correspondências e publicações.

Transportar mobiliários e equipamentos.

Auxiliar no atendimento aos alunos.

Exercer atividades de portaria, tais como recepção de alunos, professores e visitantes.

Exercer atividades de zeladoria do patrimônio, colaborando pela sua manutenção e perfeito uso.

Conservar as plantas, plantando, podando e adubando.

Coletar lixo acumulado nas dependências escolares.

Efetuar carga e descarga de material, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico, para possibilitar as suas utilizações ou remoções.

Auxiliar nas atividades e eventos realizados em todas as unidades relacionadas à Secretaria Municipal de Educação.

Colaborar na organização dos espaços físicos.

Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

CARGO- AUXILIAR DE MULTIMEIOS DIDÁTICOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO : CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 35 HORAS

ÁREA DE ATUAÇÃO: NAS UNIDADES ESCOLARES E ADMINISTRATIVAS
MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar , manter e disponibilizar os acervos bibliográficos audiovisual, informática e de laboratórios escolares para os docentes e o alunado.

Operar equipamentos escolares (mimeógrafos, som, televisão, vídeo, retroprojetores e outros.)

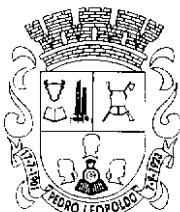
Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações.

Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consultas estudo e pesquisa nos multimeios didáticos.

Proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura.

[Assinatura]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**

Zelar pelo uso adequado de todos os multimeios didáticos, mantendo-os em condições de utilização permanente.

Controlar rigorosamente o empréstimo de todos os multimeios didáticos.

Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

CARGO - BIBLIOTECÁRIO

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE BIBLIOTECONOMIA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 30 HORAS SEMANAIS

ÁREA DE ATUAÇÃO: NAS UNIDADES ESCOLARES E CULTURAIS MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentações.

Supervisionar o trabalho dos auxiliares de multimeios didáticos nas bibliotecas escolares e outras unidades.

Desenvolver projetos técnicos e pedagógicos de educação e de preparação de material para as escolas e outras unidades.

Elaborar e efetuar cursos de capacitação continuada para os auxiliares de multimeios didáticos, professores e alunos da rede municipal de ensino.

Desincumbir-se de outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

CARGO - INSPETOR DE ALUNO

ESCOLARIDADE: 1ª A 8ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS

ÁREA DE ATUAÇÃO: NAS UNIDADES ESCOLARES DE 5ª A 8ª SÉRIES MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Recepcionar os alunos, colocando-os em filas, acompanhando-os até as salas, aguardando a chegada do professor, para manter organizado o fluxo de alunos nas dependências das escolas.

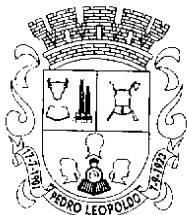
Receber e carimbar suas cadernetas, a fim de controlar a frequência dos mesmos.

Controlar o trânsito de alunos nas escolas.

Encaminhar as turmas à cantina no horário da merenda para desenvolver as habilidades e reconduzindo-os às salas após o recreio, mantendo a ordem e disciplina.

Controlar os horários, acionando a sineta, para informar sobre o início e término das atividades.





Acompanhar os alunos nas atividades internas e externas, visando ao desenvolvimento do respeito, disciplina e solidariedade.

Atendimento e encaminhamento do público.

Exercer atividades de zeladoria do patrimônio da escola, colaborando para sua manutenção e perfeito uso.

Exercer atividades de portaria, tais como recepção de alunos, professores e visitantes.

Encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção.

Desincumbir-se de outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

CARGO - MONITOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 35 HORAS SEMANAIS

ÁREA DE ATUAÇÃO: NAS UNIDADES ESCOLARES, CULTURAIS E DE ESPORTE MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Responsabilizar pela guarda e assistir à criança em suas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, desenvolvendo atividades para distração, conforme orientação pedagógica, auxiliando nas refeições e controlando o repouso, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio da mesma.

Instruir e orientar as crianças e jovens em suas distrações, orientando jogos e brincadeiras, para assegurar um entretenimento sadio.

Executar outras tarefas a critério da chefia.

Monitorar os alunos nas práticas esportivas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

Auxiliar no desenvolvimento dos programas de atividades esportivas, organizar equipes confrontantes, categoria, local, a fim de ordenar a execução de atividades.

Auxiliar na organização de eventos diversos, comemorativos, educativos, promovendo a prática de ginástica e outros exercícios físicos, para possibilitar o desenvolvimento físico, mental e social do aluno.

Efetuar cadastros de alunos, anotando nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares, para controle dos alunos.

Propor e organizar eventos educativos, conectando com pessoal adequado para ministrar palestras, representações, etc, para integrar os alunos com a comunidade.

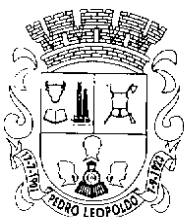
CARGO - PSICÓLOGO ESCOLAR

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR - ÁREA DE PSICOLOGIA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGO HORÁRIA SEMANAS DE 30 HORAS

ÁREA DE ATUAÇÃO: NAS UNIDADES ESCOLARES E ADMINISTRATIVAS MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO****ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Participar das atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Educação para área de ensino-aprendizagem.

Promover atividades que favoreçam o desenvolvimento pessoal e profissional do corpo docente.

Participar dos encaminhamentos de alunos para atendimentos especializados.

Acompanhar o desempenho dos alunos e buscar recursos pedagógicos alternativos.

Promover momentos de reflexão sobre o processo ensino-aprendizagem.

Estabelecer vínculos positivos com a família beneficiando o desenvolvimento geral do aluno.

Racionalizar as informações a respeito dos alunos com dificuldades.

Planejar, coordenar e realizar assistência psicológica individual ou em grupo dos educandos com problemas de aprendizagem através de diagnóstico visando a sua adaptação emocional e social.

Executar as atribuições relacionadas com a respectiva profissão integrando-se ao trabalho coletivo da escola.

Colaborar para o desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino.

Desenvolver projeto técnicos para a área de educação e preparar materiais para as escolas, bibliotecas, oficinas, centros e serviços pedagógicos.

Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

CARGO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

ESCOLARIDADE ESPECÍFICA MÍNIMA: MAGISTÉRIO A NÍVEL MÉDIO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA DE 24 HORAS/AULAS SEMANAIS

ÁREA DE ATUAÇÃO : UNIDADES ESCOLARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DE 1ª A 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos.

Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem.

Participar da avaliação do rendimento escolar.

Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência.

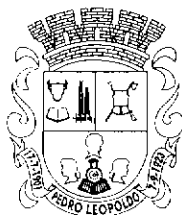
Elaborar e executar projetos em consonância com o programa político pedagógico da Rede Municipal de Educação.

Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola.

Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela Secretaria Municipal de Administração, pela escola e outros.

Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

Elaborar relatórios.

Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem.

Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem.

Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação.

Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação.

Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

CARGO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA NA ÁREA DE EDUCAÇÃO EM MATÉRIA ESPECÍFICA.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA DE 24 HORAS/AULA SEMANAIS

ÁREA DE ATUAÇÃO: NAS UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª À 8ª SÉRIE MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos.

Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/ aprendizagem.

Participar da avaliação do rendimento escolar.

Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência.

Elaborar e executar projetos em consonância com o programa político/pedagógico da rede Municipal de Educação.

Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola.

Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela Secretaria Municipal de Administração, pela escola e outros.

Participar de atividades escolares que envolvam a Comunidade.

Elaborar relatórios.

Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem.

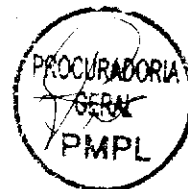
Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem.

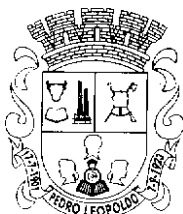
Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação.

Participar de programas de avaliação escolar escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação.

Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação.

Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO****CARGO – SECRETÁRIO ESCOLAR****ESCOLARIDADE : ENSINO MÉDIO****CONDIÇÕES DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL 35 HORAS****ÁREA DE ATUAÇÃO: NAS UNIDADES ESCOLARES MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Planejar os trabalhos de secretaria da unidade escolar, definindo competência e padrão de desempenho, observado o projeto pedagógico da escola e a proposta político-pedagógico da escola da Rede Municipal de Educação.

Organizar e manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidelidade.

Elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares.

Aplicar a legislação do ensino na área de sua competência.

Colaborar com a direção da escola no planejamento e execução das atividades escolares.

Informatizar os trabalhos de secretaria de acordo com a padronização da rede municipal, consolidar e disponibilizar os dados para a Escola e Secretaria Municipal de Educação.

Redigir atas de reuniões da escola.

Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

CARGO- TÉCNICO SUPERIOR EM SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA EM SUPERVISÃO****CONDIÇÕES DE TRABALHO : 24 HORAS SEMANAIS****ÁREA DE ATUAÇÃO: NAS UNIDADES ESCOLARES MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Político da escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola.

Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola.

Delinear, com os professores, o Projeto Pedagógico da Escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola.

Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar.

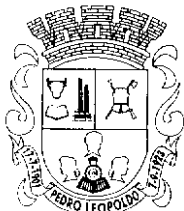
Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares.

Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino.

Participar da elaboração do calendário.

Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo aulas com atividades específicas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**

Avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente.

Participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e de análise de seus resultados.

Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola.

Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola.

Analisar os resultados da avaliação sistemática feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos.

Realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento.

Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola.

Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, a nível pedagógico.

Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem.

Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

Promover estudo de dados, análise das informações e elaboração de relatórios, tabelas e gráficos.

Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

CARGO- TÉCNICO SUPERIOR EM ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA EM ORIENTAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 24 HORAS SEMANAIS

ÁREA DE ATUAÇÃO: NAS UNIDADES ESCOLARES DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª À 8ª SÉRIE MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coordenar e orientar trabalho diretamente com os alunos e familiares viabilizando ações que contribuam para o crescimento moral, intelectual e humano.

Manter intercâmbio com instituições educacionais e ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola.

Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino aprendizagem.

Realizar e orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo.

Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, a nível pedagógico.

Encaminhar às instituições especializadas os alunos com dificuldade que requeiram um atendimento terapêutico.

Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e a configuração do trabalho na realidade social.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**

Proceder, com auxílio dos professores, o levantamento das características sociais, econômicas e lingüísticas do aluno e sua família.

Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando, se necessário, para obtenção de melhores resultados.

Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

Promover estudo de dados, análise das informações e elaboração de relatórios, tabelas e gráficos.

Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

CARGO: VIGILANTE

ESCOLARIDADE: 1ª A 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 44 HORAS SEMANAIS

ÁREA DE ATUAÇÃO: NAS UNIDADES ESCOLARES E ADMINISTRATIVAS MANTIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Exercer a ronda diurna e noturna nos próprios municipais específicos da área verificando o fechamento de portas e janelas, luzes acesas e outros, visando a mantê-los e preservá-los.

Vigiar o patrimônio, observando a entrada e saída de pessoas e bens para evitar roubos e manter a segurança.

Informar à chefia imediata as irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências.

Zelar pelo patrimônio, colaborando para sua manutenção e perfeito uso.

Desincumbir-se de outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

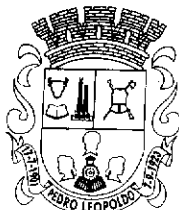


**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO****ANEXO III****TABELA DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

CARGOS EFETIVOS	NÚMERO DE CARGOS
Assistente de Administração de Ensino	15
Auxiliar de Administração de Ensino	31
Auxiliar de Escola	180
Auxiliar de Mutimeios Didáticos	15
Auxiliar de Serviços Gerais	40
Bibliotecário	02
Inspetor de Alunos	15
Monitor	50
Professor de Educação Básica I	266
Professor de Educação Básica II	130
Psicólogo Escolar	02
Secretário Escolar	15
*Técnico superior em supervisão Pedagógica	37
*Técnico Superior em Orientação Educacional	10
Vigilante	30

*Os vencimentos referentes a estes novos cargos correspondem aos vencimentos do cargo de Técnico Superior de Educação, criado pela Lei nº 2.496, de 25 fevereiro de 2.000.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO****ANEXO V**

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO, ENSINO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE ENSINO.
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, ENSINO CULTURA, ESPORTE E LAZER	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO DE ENSINO.
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO
INSPETOR DE ALUNOS	INSPETOR DE ALUNOS
TECNICO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO	TECNICO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO EM ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
PSICÓLOGA ESCOLAR	PSICÓLOGA ESCOLAR
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
SECRETÁRIO ESCOLAR	SECRETÁRIO ESCOLAR
AUXILIAR DE ESCOLA	AUXILIAR DE ESCOLA
TECNICO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO	TECNICO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO SUPERVISÃO PEDAGÓGICA
VIGILANTE	VIGILANTE
AUXILIAR DE MULTIMEIOS DIDÁTICOS	AUXILIAR DE MULTIMEIOS DIDÁTICOS
MONITOR	MONITOR

