



CÂMARA MUNICIPAL
DE CARAZINHO
Protocolo n.º 30666/2021
Hora 15:19
04 JAN. 2021

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO
CAPITAL DA HOSPITALIDADE E DA LOGÍSTICA

Res: Davidson Leuther
Ass: [Signature]

Of. nº 002/21 - GPC

Carazinho, 04 de janeiro de 2021

Excelentíssimo Senhor,
Ver. Luis Fernando Costa,
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Encaminha Projeto de Lei nº 002/21

Senhor Presidente:

Pelo presente encaminhamos a essa Egrégia Casa o **Projeto de Lei nº 002/21**, desta data, que "Altera o os Arts. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.572 de 17 de dezembro de 2019."

Exposição de Motivos:

Encaminhamos o referido projeto a esta egrégia casa para aprovação e por orientação feita no passado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, devido ao entendimento da necessidade de criação de critérios e atribuições para o desempenho das funções.

Como houve a alteração de algumas gratificações por projeto de lei encaminhada a esta casa, projeto que visa atender o princípio e a necessidade da economicidade levando em conta o momento atual, estamos alterando e definindo as atribuições, o que de fato seria lógico, das seguintes funções: Dirigente Municipal de Educação, Coordenação da Educação Básica, Coordenação do Departamento Pedagógico, Coordenação do Departamento Pedagógico/Administrativo, Coordenação Pedagógica/Financeira, Coordenação Pedagógica de Educação Infantil, Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental, Coordenação de Núcleo de Educação Inclusiva e Assessor Pedagógico/Administrativo citadas no Art. 25, da Lei Municipal nº 3.920/89, alterada pelo Art. 1º letra "b" da Lei Municipal nº 8.292/2017 e alterações.

Salientamos que a gratificação pelo exercício da função só pode ser exercida por membro do magistério previsto no Plano de Carreira – Lei Municipal nº 3.920/89, Art. 25 com última alteração na Lei Municipal nº 8.292/2017.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO
CAPITAL DA HOSPITALIDADE E DA LOGÍSTICA

Segundo Meirelles, "Nessa categoria de gratificações entram, dentre outras, as que a Administração paga pelos trabalhos realizados com risco de vida e saúde; pelos serviços extraordinários; **pelo exercício do Magistério.**" (grifo nosso)

Outrossim, enfatizamos que uma educação de qualidade começa por profissionais qualificados, desde a prática de sala de aula até o gestor público que conhece a legislação e a necessidade da escola, mas que é capaz de administrar os recursos financeiro e a realidade da escola pública, sendo assim, salientamos que este projeto não acarreta nenhum aumento de despesa financeira ao município.

Atenciosamente,



Milton Schmitz
Prefeito

MBS

PROJETO DE LEI Nº 002, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

Altera o Art. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.572 de 17 de dezembro de 2019.

Art. 1º Os Arts. 1º e 2º da Lei Municipal nº 8.572 de 17 de dezembro de 2019, passam a vigor com a seguinte redação:

“Art. 1º Cria as atribuições e critérios para o provimento das gratificações de função de Dirigente Municipal de Educação, Coordenação da Educação Básica, Coordenação do Departamento Pedagógico, Coordenação do Departamento Pedagógico/Administrativo, Coordenação Pedagógica/Financeira, Coordenação Pedagógica de Educação Infantil, Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental, Coordenação de Núcleo de Educação Inclusiva e Assessor Pedagógico/Administrativo citadas no Art. 25, da Lei Municipal nº 3.920/89, alterada pelo Art. 1º letra “b” da Lei Municipal nº 8.292/2017 e suas alterações.

§ 1º Atribuições da função de Dirigente Municipal de Educação:

- I –** Gerenciar as políticas municipais da área da Educação;
- II –** organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;
- III –** Planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município;
- IV –** Coordenar e conduzir o processo da secretaria, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo da prefeitura e cumprir o planejamento estratégico estabelecido com base nos diagnósticos definindo caminhos e buscando soluções;
- V –** Administrar, definir e planejar ações juntamente com sua equipe de Coordenadores e Diretores para o melhor desempenho e desenvolvimento da educação;
- VI –** Gerenciar os recursos humanos, analisar os indicadores de ensino-aprendizagem e criar estratégias para o desenvolvimento de uma Educação de qualidade;
- VII –** Gerenciar e administrar as verbas públicas da educação no uso com infraestrutura, merenda, transporte escolar e demais áreas da pasta;
- VIII –** Articular com outras secretárias ações para o cumprimento do plano de governo.

§ 2º Atribuições da função de Coordenação da Educação Básica:

- I –** Assessorar o Secretário Municipal de Educação ou Dirigente Municipal de Educação nas questões educacionais;
- II –** Assessorar o Secretário de Educação ou Dirigente Municipal de Educação na coordenação e orientação de todas as Escolas, Centros e Segmentos ligados à Secretaria Municipal de Educação;
- III –** Propor estratégias para otimizar a resolução de problemas das escolas, centros e segmentos de ensino ligados à educação, na área administrativa de infraestrutura, materiais e transporte escolar;
- IV –** Zelar pelo cumprimento das políticas públicas de educação, bem como os



díspostos na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases - LDB, Plano Nacional da Educação - PNE, Plano Municipal de Educação - PME e demais legislações referentes à educação;

V – Monitorar e acompanhar obras, melhorias ampliações nas escolas da rede em articulação com as demais Coordenações;

VI – Propor estratégias que visam a ampliação e adequação de espaços físicos e estruturais das unidades escolares;

VII – Acompanhar atuação dos programas de alimentação e transporte escolar.

§ 3º Atribuições da função de Coordenação do Departamento Pedagógico:

I – Coordenar o Departamento Pedagógico, sendo responsável em orientar os demais coordenadores deste setor;

II – Coordenar e orientar o cumprimento da Proposta Política Pedagógica das Escolas;

III – Coordenar e orientar a reestruturação e o cumprimento do Regimento Escolar sempre que necessário;

IV – Criar e coordenar propostas/projetos que visem melhorar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem da Rede Municipal de Ensino;

V – Diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração entre legislação e processo ensino e aprendizagem;

VI – Planejar e coordenar projetos e atividades de atualização educacional;

VII – Orientar e proporcionar reuniões Pedagógicas aos Coordenadores, Supervisores Escolares, Orientadores Educacionais;

VIII – Organizar formação em serviço dos profissionais da Rede Municipal de Ensino e Secretaria Municipal de Educação;

IX – Criar e zelar pelo cumprimento do calendário escolar, garantindo os 200 dias letivos, bem como, estratégias para elevar os índices do (IDEB) e demais avaliações;

X – Auxiliar o Secretário Municipal de Educação nos aspectos Pedagógicos;

XI – Coordenar e realizar a distribuição de carga horária dos professores da Rede Municipal de Ensino;

XII – Organizar a carga horária dos professores da Rede por disciplinas, conforme a base curricular;

XIII – Gerenciar o quadro de recursos humanos – professores;

XIV – Analisar os índices de aprovação, reprovação e evasão da Rede Municipal de Ensino e propor estratégias que promovam a aprendizagem;

XV – Manter o diálogo entre Promotoria, Conselho Tutelar para as demandas relativas aos alunos;

XVI – Monitorar e acompanhar as atividades da Central de Vagas.

§ 4º Atribuições da função de Coordenação do Departamento Pedagógico/Administrativo:

I – Coordenar o Departamento Pedagógico/Administrativo, sendo responsável em orientar os demais coordenadores e/ou assessores deste setor;

II – Auxiliar e proporcionar o desenvolvimento educativo nas instituições de ensino, centros e segmentos;

III – Executar atividades, planejar, acompanhar e supervisionar as políticas educacionais do município;

IV – Elaborar projetos de lei referentes ao plano de carreira e recursos humanos

www.carazinho.rs.gov.br

Avenida Flores da Cunha, nº 1264, Centro

Telefone: (54) 3331-2699 / e-mail: prefeitura@carazinho.rs.gov.br



entre outros;

V – Coordenar e realizar a distribuição de carga horária dos professores da Rede Municipal de Ensino na vida funcional;

VI – Monitorar a carga horária dos professores da Rede por disciplinas, conforme a base curricular;

VII – Gerenciar o quadro de recursos humanos – funcionários;

VIII – Autorizar a convocação de professores e pagamento de gratificações ao que fazem jus juntamente com o Secretário Municipal de Educação ou Dirigente Municipal de Educação;

IX – Proporcionar aos docentes condições para se aprofundar na sua área, horário de formação e estudos;

X – Orientar, emitir e solicitar documentação referente da vida funcional dos servidores;

XI – Coordenar o setor responsável pelas licenças, férias, estágio probatório, solicitação de aposentadoria, pesquisa de aposentadoria, promoção dos membros do magistério e efetividade, contratação de estagiários entre outros;

XII – Trabalhar de forma articulada orientando a coordenação do setor de escrituração escolar;

XIII – Elaborar respostas ao Tribunal de Contas, Ministério público, Câmara de Vereadores, entre outros, referente a legislação educacional e recursos humanos;

XIV – Avaliar atividades referentes ao calendário escolar, carga horária, regime de trabalho e titulação dos professores;

XV – Participar de todas as fases de processo seletivo referente a Secretaria Municipal de Educação.

§ 5º Atribuições da função de Coordenação Pedagógica/Financeira:

I – Coordenar e encaminhar a solicitação de empenhos e orçamentos para a compra de materiais necessários para as escolas, centro e segmentos ligados a Secretaria Municipal de Educação;

II – Solicitar abertura de processo licitatório encaminhando termos de referência para a alimentação, mobiliário, equipamentos, materiais de expediente, brinquedos, cama, copa e cozinha, para as escolas, centro e segmentos e Secretaria Municipal de Educação;

III – Efetuar o cálculo e a compra do vale-transporte de todos os servidores e estagiários e cabendo conferir o patrimônio das escolas;

IV – Analisar relatórios do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

V – Conferir notas fiscais e encaminhar à Tesouraria da Prefeitura;

VI – Acompanhar contratos de aluguel e de serviços terceirizados;

VII – Assessorar o Secretário de Educação na definição de prioridades para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

VIII – Acompanhar a execução da Lei Orçamentária Anual - LOA;

IX – Suplementar verbas e pagamento de notas fiscais do transporte escolar;

X – Monitorar o Plano Municipal de Educação;

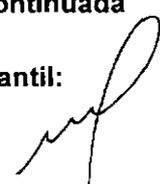
XI – Monitorar os programas do Governo Federal, Plano de Formação Continuada dos professores do município entre outros.

§ 6º Atribuições da função de Coordenação Pedagógica de Educação Infantil:

www.carazinho.rs.gov.br

Avenida Flores da Cunha, nº 1264, Centro

Telefone: (54) 3331-2699 / e-mail: prefeitura@carazinho.rs.gov.br



- I – Coordenar a Educação Infantil;
 - II – Assegurar dentro da lei o cumprimento da carga horária e dias letivos;
 - III – Coordenar e orientar os Coordenadores Pedagógicos da Educação Infantil no desenvolvimento da Proposta Pedagógica e demais projetos referentes à educação garantindo a sua implementação;
 - IV – Efetuar o registro, controle e supervisão das Escolas Municipais de Educação Infantil com vistas ao monitoramento do processo ensino aprendizagem;
 - V – Realizar visitas periódicas nas instituições de ensino de Educação Infantil;
 - VI – Orientar e assessorar as escolas na organização das formações pedagógicas para os profissionais da Educação Infantil;
 - VII – Desenvolver pesquisas e estudos relacionados ao processo de ensino e aprendizagem;
 - VIII – Responder ao Ministério Público, Conselhos e demais instituições sobre vagas e/ou assuntos pertinentes à Educação Infantil;
 - IX – Encaminhar as autorizações de funcionamento das escolas municipais e privadas junto ao Conselho Municipal de Educação, bem como as periódicas renovações;
 - X – Estabelecer parcerias com o Programa Primeira Infância Melhor (PIM);
 - XI – Auxiliar na organização do quadro de recursos humanos da Educação Infantil;
 - XII – Orientar, organizar e dar suporte a Central de Vagas;
 - XIII – Responder ao Ministério Público, Conselho Tutelar e demais instituições sobre vagas;
 - XIV – Criar estratégias para soluções de eventuais problemas envolvendo o aluno, sua família e escola.
- § 7º Atribuições da função de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental:
- I – Coordenar o Ensino Fundamental das Escolas;
 - II – Assegurar dentro da lei o cumprimento da carga horária e dias letivos;
 - III – Coordenar e orientar as Coordenadoras Pedagógicas, Supervisores Escolares e Orientadores Educacionais no desenvolvimento da Proposta Pedagógica, projetos referentes à educação e no desenvolvimento da prática pedagógica e administrativa;
 - IV – Efetuar o registro, controle e supervisão das Escolas Municipais de Ensino Fundamental com vistas ao monitoramento do processo ensino aprendizagem;
 - V – Realizar visitas periódicas nas instituições de Ensino Fundamental;
 - VI – Desenvolver pesquisas e estudos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas;
 - VII – Orientar as equipes diretivas na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular;
 - VIII – Acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar;
 - IX – Incentivar em conjunto com os Orientadores Educacionais a atuação dos Grêmios Estudantis;
 - XI – Orientar e supervisionar atividades de diagnóstico, controle e avaliação do rendimento;
 - XII – Coordenar e monitorar o sistema de FICAIS (ficha de comunicação de aluno infrequente) e planos de recuperação de infrequência;
 - XIII – Analisar os índices de aprovação, reprovação e evasão da Rede Municipal

de Ensino e propor estratégias que promovam a aprendizagem.

§ 8º Atribuições da função de Coordenação de Núcleo de Educação Inclusiva:

I – Coordenar orientar e incentivar a participação dos docentes da Educação Especial na elaboração, desenvolvimento e avaliação do processo ensino aprendizagem dos alunos incluídos Rede Municipal de Ensino;

II – Coordenar e articular as ações entre a escola e o Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado - CEMAEE;

III – Acompanhar e encaminhar os alunos com deficiência para as avaliações e para o atendimento educacional especializado, quando necessário;

IV – Propor estratégias de atuação, visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação e desenvolvimento dos alunos de Educação Especial;

V – Efetuar o registro, controle e supervisão das Escolas e Centros Municipais onde há alunos com deficiências matriculados;

VI – Atender e estar em contato com os responsáveis pela criança com necessidades especiais;

VII – Realizar visitas periódicas nas instituições de ensino;

VIII – Coordenar, organizar e acompanhar o curso de LIBRAS;

IX – Analisar as Diretrizes Nacionais e demais legislações para a Educação Especial na Educação Básica norteadoras do trabalho nas escolas;

X – Qualificar de forma contínua os professores Atendimento Educacional Especializado – AEE e os monitores de alunos com deficiência da Rede Municipal de Ensino nas diferentes áreas de atuação da Educação Especial e da Educação Inclusiva;

XI – Levantar as condições de acessibilidades (acessibilidade arquitetônica, comunicação, conceitual, atitudinais e de tecnologias assistivas) oferecidas pelas Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental;

XII – Auxiliar na estruturação do quadro funcional dos profissionais que atendem os alunos com deficiência da Rede Municipal de Ensino;

XIII – Acompanhar a equipe técnica multiprofissional para atendimento aos alunos com deficiência da Rede Municipal de Ensino

§ 9º Atribuições da função de Assessor Pedagógico/Administrativo:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Educação ou Dirigente Municipal; de Educação e/ou Coordenadores da Secretaria Municipal de Educação;

II – Desenvolver estudos e pesquisas relacionados à educação e cultura;

III – Participar e elaborar programas, bem como o acompanhamento e/ou fornecimento de dados, prestação de contas de programas Federais e Conselhos Municipais;

IV – Participar do planejamento curricular da Rede Municipal de Ensino;

V – Assessorar as Instituições de Ensino Municipais diretamente ligadas ao processo ensino e aprendizagem;

VI – Manter uma rede de comunicação interna e externa eficiente;

VII – Acompanhar e supervisionar os segmentos e projetos educacionais e culturais ligados à Secretaria Municipal de Educação;

VIII – Assessorar o Centro Municipal de Tradições Gauchas - CMTG no desenvolvimento de suas atividades;

IX – Organizar e coordenar em conjunto com a Secretaria Geral de Governo/ Departamento de Eventos os eventos oficiais do município;

www.carazinho.rs.gov.br

Avenida Flores da Cunha, nº 1264, Centro

Telefone: (54) 3331-2699 / e-mail: prefeitura@carazinho.rs.gov.br



X – Auxiliar nas atividades educacionais e culturais realizadas pela Secretaria Municipal de Educação;

XI – Coordenar o processo de avaliação e promoção dos integrantes do magistério público municipal;

XII – Controlar e conferir as avaliações de estágio probatório de professores, funcionários.

Art. 2º Os critérios para o provimento das funções de Dirigente Municipal de Educação são: A função será preenchida por professor ou especialista de educação, ocupante de cargo de provimento efetivo com Ensino Superior na área de educação e experiência mínima de cinco anos na área da Educação. Os critérios para o provimento das funções de Coordenação da Educação Básica, Coordenação do Departamento Pedagógico, Coordenação do Departamento Pedagógico/Administrativo, Coordenação Pedagógica/Financeira, Coordenação Pedagógica de Educação Infantil, Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental, Coordenação de Núcleo de Educação Inclusiva são: A função será preenchida por professor ou especialista de educação, ocupante de cargo de provimento efetivo com Ensino Superior na área da Educação e experiência mínima de três anos na área da Educação.”
(NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, exercendo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2021.

Gabinete do Prefeito, 04 janeiro de 2021.


Milton Schmitz
Prefeito

SMEC/MBS