



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL
CGC: 87.613.402/0001-40
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166
E-Mail: administracao@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

LEI MUNICIPAL Nº 2031/08 , DE 14 DE FEVEREIRO DE 2008.

Criar Função Gratificada e dá outras providências.

WOLMIR ANGELO DALL`AGNOL, Prefeito Municipal de Itatiba do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, no quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada, no Plano de Carreira do Magistério instituído pela Lei Municipal 1913/06, mais 01 (uma) Função Gratificada de Supervisão Escolar, 40 horas semanais, com vencimento fixado em FG2, 01 (uma) Função Gratificada de Supervisão Escolar, 20 horas semanais, com vencimento fixado em FG1, 02 (duas) Funções Gratificadas de Supervisão de Ensino, 20 horas semanais, com vencimento fixado em FG1, com atribuições, requisitos de provimento e vencimento constantes do anexo I.

Art. 2º - As despesas decorrentes da presente lei correrão a conta de dotação orçamentária consignada na lei de meios.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITATIBA DO SUL,
14 DE FEVEREIRO DE 2008.

WOLMIR ANGELO DALL´AGNOL
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se.
Cumpra-se, em data supra.

LUIZ CARLOS TECZAK
Secretário Municipal
da Administração



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL
CGC: 87.613.402/0001-40
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166
E-Mail: administracao@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

ANEXO I

Supervisão Escolar

I - DENOMINAÇÃO: *Supervisão Escolar*

QUADRO: Permanente/FG

PADRÃO: FG1

II - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Acompanhar o processo de matrícula nas unidades escolares e a frequência às aulas, controlar a efetividade dos professores e demais servidores da Secretaria, providar as escolas Municipais com professores ou auxiliares de educação, controlar e desenvolver as condições administrativas do ensino, compreendido como: conservação e manutenção dos prédios escolares e seus acessórios, fornecimento de material didático, controle da higiene e saúde dos educadores, controle da higiene e saúde dos educadores, controle do transporte escolar, fazer a digitação de documentos necessários da administração, coordenar reuniões sistemáticas de estudos junto à equipe, orientar e acompanhar a elaboração dos guias de estudos para cada disciplina, propor a implementação de projetos que visem o enriquecimento curricular nas diversas áreas do conhecimento, subsidiar a Direção, com critérios, para definição do Calendário escolar, analisar e emitir parecer sobre aproveitamento de estudos, em casos de recebimento de transferências, de acordo com a legislação vigente, participar, sempre que convocado, de cursos, seminários, encontros e grupos de estudos, coordenar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da escola, acompanhar o processo de ensino, atuando junto aos professores e alunos, no sentido de analisar os resultados da aprendizagem e traçar planos de recuperação.

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais, sujeito a trabalhos aos sábados, domingos e domingos.

Habilitação funcional: Ensino Médio Completo, Modalidade Normal ou Licenciatura Plena.

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos

Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da nomeação.

V - RECRUTAMENTO: Do Quadro permanente de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal.

VI – TABELA DE PAGAMENTO PARA OS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Supervisão De Ensino

I - DENOMINAÇÃO: *Supervisão De Ensino*

QUADRO: Permanente/FG

PADRÃO: FG1



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL
CGC: 87.613.402/0001-40
AVENIDA ANTONILO ANGELO TOZZO, 845 - CEP: 99760-000
FONE-FAX: 054 3528 1170 – 1166
E-Mail: administracao@itatibadosul-rs.com.br
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

II - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, fiscalizar o cumprimento da obrigatoriedade à escolaridade fundamental, desenvolver os objetivos previstos no art. 91 da Lei Orgânica do Município e demais disposições de caráter obrigatório previstas ou que venham a ser instituídas pela União, Estado ou Município, elaborar e acompanhar o desenvolvimento do Currículo Escolar, controlar e desenvolver as qualidades de ensino, promover a Cultura e o Desporto Estudantil, ser responsável por tornar a prática educativa flexível, receptiva às inovações e às transformações no plano social, científico e tecnológico, na prática diária, o trabalho do Supervisor de Ensino se apóia em postulados filosóficos e diretrizes educacionais, contribuindo com o valor científico e como agente integrado no relacionamento professor-aluno, na formação de valores éticos através de uma ação cooperativa para que a educação atinja seus objetivos, envolvendo a todos que participam do processo educacional. Considerando as disposições sobre a educação prevista na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei nº9394/96 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dando condições de orientação e formação dos professores.

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 20 horas semanais, sujeito a trabalhos aos sábados, domingos e feriados

Habilitação Funcional: Ensino Médio Completo, Modalidade Normal ou Licenciatura Plena

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos

Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da nomeação.

V - RECRUTAMENTO: Do Quadro permanente de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal.

VI – TABELA DE PAGAMENTO PARA OS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS