



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES  
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 2.060, DE 11 DE MARÇO DE 1992.

ADITA A LEI MUNICIPAL Nº 1.743,  
DE 17 DE ABRIL DE 1990.

FORTUNATO JANIR RIZZARDO, Prefeito Municipal  
de Bento Gonçalves,

FAÇO SABER que o Poder Legislativo Municipal  
aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ao Art. 14 da Lei Municipal nº 1.743,  
de 17 de abril de 1990 são acresci-  
dos os incisos III e IV, com a seguinte redação:

"III - Área 3 - Currículo por Disciplina. En-  
sino de 2º Grau, da 1ª à 3ª série. Ha-  
bilitação específica de grau superior,  
obtida mediante licenciatura plena.

IV - Especialista em Educação - Supervisão  
Escolar e Orientação Educacional - En-  
sino de 1º e 2º Graus. Habilitação es-  
pecífica de grau superior, obtida me-  
diante licenciatura plena em Pedagogia,  
com especialização em supervisão esco-  
lar ou orientação educacional."

Art. 2º - Ao Art. 20 da Lei Municipal nº 1.743,  
de 17 de abril de 1990 é acrescido  
o seguinte quadro:

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES  
GABINETE DO PREFEITO

.....

" QUADRO DO MAGISTÉRIO

Nº de Cargos	Especificação		Padrão
590	Professor	Área 1	N - 1
214	Professor	Área 2	N - 3
100	Professor	Área 3	N - 5
50	Especialista em Educação		N - 5

Art. 3º - O parágrafo único do Art. 21 da Lei Municipal nº 1.743, de 17 de abril de 1990 passa a ter a seguinte redação:

"Parágrafo único - As especificações dos cargos efetivos de professor e especialista em educação são as que constam dos anexos desta lei."

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, aos onze dias do mês de março de mil novecentos e noventa e dois.

CÂMARA MUNICIPAL DE  
VEREADORES DE B. GONÇALVES

Reg. no Livro de Seis

N.º 2060 à fl. 013V

*[Assinatura]*  
Secretaria Geral

*[Assinatura]*  
FORTUNATO JANIR RIZZARDO

Prefeito Municipal

Processo nº 1187, de 06.03.92.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

*[Assinatura]*  
Secretário de Governo

Reg. no Livro de Leis

n.º 2060 à fl. 013V

11 / 03 / 1992

*[Assinatura]*  
Secretaria de Governo

Certifico que a presente Lei foi publicada no lugar de costume no dia

13 / 03 / 1992

*[Assinatura]*  
Secretário de Governo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGO: PROFESSOR

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

SÍNTESE DOS DEVERES:

a) Descrição Sintética: orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

b) Descrição Analítica: planejar e executar o trabalho docente ; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse ; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

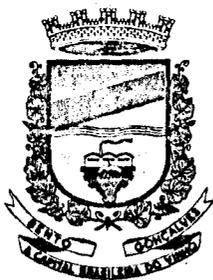
TIPO DE RECRUTAMENTO: Concurso público

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária semanal de 20 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução formal: habilitação legal para o exercício de magistério.

b) Idade: entre 18 e 50 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO  
ORIENTADOR EDUCACIONAL  
SUPERVISOR ESCOLAR

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

SÍNTESE DOS DEVERES:

- Orientador Educacional: participar na elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola; planejar, com seus assessores, o trabalho de Orientação Educacional, integrando-o no Plano Global da Escola; participar do processo de integração Escola-Família-Comunidade; elaborar a programação das atividades dos Serviço de Orientação Educacional, visando a integração de todos os elementos da Escola; preparar e acompanhar as atividades dos professores conselheiros de turma; proceder a sondagem de aptidões tendo em vista a preparação para o trabalho; assistir o aluno, individualmente ou em grupo, encaminhando a outros especialistas os carentes de tratamento especial; participar, articulando-se com a Supervisão Escolar no acompanhamento e avaliação, incrementando seus aspectos positivos e corrigindo possíveis falhas; propiciar condições favoráveis colaborando com a Direção no processo de mediação entre a Escola e o ambiente em que se insere; atuar junto às turmas, orientando-as na escolha de seus representantes, atribuindo-lhes funções e acompanhando sua atuação; colaborar com Instituições e Serviços; manter a documentação do Serviço atualizada; participar das reuniões de Conselho de Classe; organizar palestras e encontros.

Supervisor Escolar: participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola; assegurar a unidade da ação pedagógica com vistas à consecução dos objetivos propostos; integrar o planejamento do serviço de Supervisão Escolar no Plano Global da Escola; exercer atividade permanente de diagnóstico, acompanhamento, controle e avaliação do processo en-

*HT*

.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES  
GABINETE DO PREFEITO

.....

sino-aprendizagem; assessorar a Direção no que lhe for pertinente; promover e participar de reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras, seminários e outros; propiciar condições favoráveis, necessárias, ao aprimoramento da ação docente; organizar e manter atualizado o arquivo das diretrizes curriculares, dos planos de ensino e outros documentos; acompanhar e assessorar as atividades do corpo docente em questão de currículo, métodos, técnicas e integração entre os conteúdos específicos; organizar, divulgar e manter atualizado o controle de atividade, do calendário escolar e das reuniões pedagógicas; manter contato direto e permanente com o Serviço de Orientação Educacional, conjugando esforços que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem da Escola; estudar o currículo do aluno transferido, com vistas a aproveitar estudos, programando, se necessário, estudos de adaptação; colaborar, orientar e acompanhar o processo de adaptação e recuperação; visar os planos de adaptação e recuperação; elaborar o calendário escolar com a participação do Vice-Diretor; distribuir a carga horária para cada componente curricular das áreas de estudo; organizar o horário escolar em conjunto com o Vice-Diretor; participar do processo de integração Escola-Família-Comunidade; apresentar relatório anual ao Diretor; planejar e coordenar as reuniões do Conselho de Classe.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Concurso público

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária semanal de 20 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução formal: habilitação específica de grau superior em Pedagogia.
- b) Idade: entre 18 e 50 anos.