



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XVI - Edição 4051 - sexta-feira, 8 de julho de 2011

Divulgação: sexta-feira, 8 de julho de 2011

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Instruções

Secretaria Municipal de Educação

Protocolo: 19305

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2011

Dispõe
sobre
as
funções
de
Magistério
computáveis
para
fins
de
aposentadoria
especial
de
professor
e
dá
outras
providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e:
considerando as disposições constantes nos artigos 40, §5º e 201, §8º, da Constituição Federal de 1988, no artigo 67, § 2º, da LDBEN-LEI nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, com a redação que lhe deu a Lei Federal nº 11.301 de 10 de maio de 2006, e a decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal da Ação Direta de Inconstitucionalidade Nº 3.772/2;
considerando a necessidade de unificação de procedimentos relativos à instrução de Expedientes Administrativos que têm como objeto aposentadoria especial de professor e a expedição das respectivas certidões;

RESOLVE:

Art. 1º As funções de magistério, no âmbito desta Administração, são aquelas exercidas por professores de carreira, em estabelecimentos de ensino da educação básica, excluídos os

Especialistas em Educação, no exercício da docência e das funções de Direção, Vice-direção e de Coordenação e Assessoramento Pedagógico.

Art. 2º São funções de magistério:

I. Exercício de docência em:

a) Regência de classe - Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir do plano político-administrativo-pedagógico da escola; Identificar, em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades no processo de aprendizagem e, a partir disso, planejar e executar estudos contínuos de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão; discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis, o procedimento para o desenvolvimento do processo educativo; participar do processo avaliativo da escola; participar dos momentos de formação que propiciem o aprimoramento do seu desempenho profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula definidos pela Mantenedora, nos termos da legislação específica, entre outros;

b) Volante/ Itinerante e ou Substituto - Na política de gestão de RH, o professor volante/itinerante e ou substituto atua no Ensino Fundamental como regente. Este profissional, na escola por Ciclos de Formação, planeja e interfere, junto ao professor da turma, nas atividades de aula; oportuniza atendimento coletivo e ou individualizado aos alunos que dele necessitem; participa de reuniões dos trabalhos com o professor referência.

c) Laboratório de Aprendizagem - O docente que atende sistematicamente alunos, individualmente ou em grupos, que apresentam dificuldades no seu processo de aprendizagem. A atuação tem caráter interdisciplinar entrelaçando-se às diferentes áreas do conhecimento.

d) Sala de Integração e Recursos / SIR - O docente que atua em Sala de Integração e Recursos, com alunos do ensino fundamental que, por apresentarem necessidades educativas especiais, precisam de um trabalho pedagógico complementar e específico que contribua para sua adequada integração e superação de suas dificuldades.

e) Projetos e Oficinas com horários de atendimento, número de alunos e planejamento - As Oficinas e Projetos são voltados à participação dos alunos, como um complemento curricular. Atendidos por docentes, contemplando atividades em turno inverso, a fim de ampliar e qualificar os tempos e os espaços de aprendizagem dos alunos. Será exigido para este professor a declaração da Escola comprovando, através de registros com turmas de alunos (caderno de chamada ou similar), planejamento e avaliação das atividades.

II. Diretor - Gerencia as atividades administrativas, docentes e pedagógicas da Unidade de Ensino observados as diretrizes da Mantenedora, o Projeto Político Pedagógico e a legislação vigente.

III. Vice-Diretor - Substitui e representa o Diretor na sua ausência ou em seus impedimentos legais, bem como compartilha as atividades previstas para as funções de direção.

IV. Coordenador:

a) Cultural - Docente que promove planejamento e avaliação envolvendo professores, alunos e comunidade escolar dos Projetos Pedagógicos Culturais;

b) De Apoio Administrativo Pedagógico / De Turno - Docente que interage na relação entre Escola, família e aluno; dá início e término às atividades de cada turno; organiza o horário escolar em consonância com o Setor de Coordenação Pedagógica e Vice Direção; apoia o trabalho docente; acompanha o educando em suas necessidades, estimulando o respeito às regras da instituição no sentido de estabelecer uma boa convivência; trabalha em conjunto com o SOP e o SOE.

V. Assessoramento Pedagógico:

a) Supervisão Escolar: Atividade docente em que o professor desenvolve seu trabalho em consonância com o Plano Político Pedagógico da Escola; assessora os professores no trabalho pedagógico; acompanha a aprendizagem dos alunos junto aos professores, contribuindo para o avanço do processo de ensino aprendizagem; participa das reuniões semanais da equipe diretiva; planeja e coordena as reuniões pedagógicas semanais; coordena e participa dos Conselhos de Classe e responsabiliza-se, juntamente com a direção, pela veracidade dos apontamentos e registros oficiais dos documentos da Instituição.

b) Orientação Educacional – Atividade docente do professor com formação específica e/ou registro de Orientador Educacional. O docente promove a aprendizagem do aluno; investiga e analisa a realidade da comunidade em que está inserida a Escola, de modo que os professores possam melhor atender aos alunos em seus processos de aprendizagem; estimula e promove iniciativas de participação, mediando as relações na escola; contribui para que a avaliação do aluno se estenda ao processo pedagógico como um todo; coordena, em conjunto com o supervisor, o Conselho de Classe em seu planejamento, avaliação e desdobramentos; atende aos alunos, individual ou coletivamente, assim como aos seus pais e/ou responsáveis, sempre que necessitarem; assessora o trabalho dos Laboratórios de Aprendizagem, articulando-os com o trabalho de sala de aula; acompanha o desenvolvimento do aluno atendido, encaminhando-o aos profissionais da Sala de Integração e Recursos; articula reunião dos professores da escola com os profissionais da SIR e do LA do aluno; orienta e acompanha os processos de enturmação; participa das reuniões semanais de equipe diretiva; planeja e coordena as reuniões pedagógicas semanais em conjunto com a Supervisão Escolar.

c) Programa de Trabalho Educativo – Atividade exercida pelo docente de Educação Especial que prepara alunos com deficiência e/ou transtornos globais do desenvolvimento, em fase de conclusão do Ensino Fundamental para o mercado de trabalho, oferecendo novas possibilidades de aprendizagem para além do espaço escolar.

Art. 3º A emissão de certidão comprobatória do exercício das funções de magistério, para os devidos fins, é da competência exclusiva da área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, à vista dos demonstrativos de exercício de professor emitidos pelas unidades escolares que têm a responsabilidade da comprovação das atividades de magistério enumeradas no art. 2º. A inexistência de documentos comprobatórios em razão de sinistro e causas naturais será analisada por comissão criada especificamente para tal fim.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 07 de julho de 2011.

CLECI MARIA JURACH, Secretária Municipal de Educação.