Lei 510/2014 de 16 (dezesseis) de maio de 2014.

"Altera as Leis Municipais nºs 046/97, 377 e 379/2009, e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIÁS, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o § 2º, no Art. 10, da Lei Municipal nº 379/2009, com a seguinte redação:

"§ 2º. Integrará a estrutura da Secretaria do Meio Ambiente, os seguintes cargos de provimento efetivo, nível, e suas respectivas atribuições:

I – **Tecnólogo em Gestão Ambiental**
Requisitos: Curso superior tecnológico em gestão ambiental ou bacharelando na mesma área, inscrição no conselho profissional competente, aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Atribuições:
- direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas;
- assessorar o Conselho Municipal do Meio Ambiente e apresentar relatórios das atividades elaborados mensalmente;
- assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização;
- vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados;
- desempenho de cargos e funções técnicas;
- produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;
- estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica;
- assessorar o Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- atuar nos consórcios em que o município de Abadia de Goiás, for integrante, inclusive atendendo todos os integrantes do consórcio.

II – **Biólogo**
Requisitos: bacharelado em biologia, inscrição no conselho profissional competente, aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Atribuições:
- desenvolver projetos em unidades de conservação do município;
- assessorar o Conselho Municipal do Meio Ambiente e apresentar relatórios das atividades elaboradas mensalmente;
- participar da educação ambiental formal e não formal;
- executar levantamentos sócio-ambientais e projetos de recuperação de áreas degradadas;

- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- executar outras atividades afins e correlatas;
- atuar nos consórcios em que o município de Abadia de Goiás, for integrante, inclusive atendendo todos os integrantes do consórcio.

III – **Geografia**
Requisitos: bacharelado em geografia, inscrição no conselho profissional competente, aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Atribuições:
- reconhecimentos, levantamento, estudos e pesquisa de caráter físico e geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico e as realizadas nos campos gerais e especiais da geografia que se fizerem necessárias;
- na delimitação e caracterização de regiões e sub-regiões geográficas, naturais e zonas geoeconômica, para fins de planejamento sociespacial;
- no equacionamento e solução, em escala nacional, regional e local, atinentes aos recursos naturais;
- na interpretação das condições hidrográficas das bacias fluviais;
- no zoneamento geo-humano, com vistas aos planejamentos geral e regional;
- na pesquisa de mercado e intercâmbio comercial em escalas e regional e inter-regional;
- na caracterização ecológica e etnológica da paisagem geográfica e problemas conexos;
- na política de povoamento, migração interna e imigração e colonização de regiões novas ou de revalorização de regiões de velho povoamento e no estudo físico-cultural;
- no estudo físico cultural dos setores geoeconômicos destinados ao planejamento da produção;
- na estruturação e reestruturação dos sistemas de circulação;
- no estudo e planejamento de bases fixas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais;
- no aproveitamento, no desenvolvimento e preservação de recursos naturais;
- no levantamento e mapeamento destinados a solução dos problemas regionais e na divisão administrativa da União, dos Estados dos Territórios e dos Municípios;
- atuar nos consórcios em que o município de Abadia de Goiás, for integrante, inclusive atendendo todos os integrantes do consórcio;
- assessorar o Conselho Municipal do Meio Ambiente, e apresentar relatórios das atividades elaborados mensalmente."

Art. 2º. Fica criado o § 3º, no Art. 9º, da Lei Municipal nº 379/2009, com a seguinte redação:

"§ 3º. Integrará a estrutura da Secretaria Municipal da Saúde, os seguintes cargos de provimento efetivo, nível, e suas respectivas atribuições:

I – **Enfermeiro**
Requisitos: Curso superior em enfermagem, inscrição no conselho profissional competente, aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Atribuições:
-dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde publica;
-supervisionar a unidade de enfermagem;
-organizar e direcionar os serviços de enfermagem, suas atividades técnicas e auxiliares nas tarefas destes serviços;
-planejar, orientar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem;
-fazer consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
-fazer consulta de enfermagem e prescrição da assistência de enfermagem;
- executar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves ou com risco de vida;
-cuidar diretamente da área enfermagem de maior complexidade;
- executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

II – **Técnico em Radiologia**
Requisitos: Curso Técnico em Radiologia, inscrição no conselho profissional competente, aprovação em concurso público de provas.

Atribuições:
- realizar procedimentos para geração de imagens, através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades;
- os procedimentos de obtenção de imagem nas unidades de enfermaria, unidades de terapia intensiva, centro cirúrgico e ainda unidades externas ao departamento de diagnostico por imagem;
- acionar e operar o equipamento;
- executar o protocolo de preparo para inicio e termino da atividade diária do equipamento;
- fazer o controle de todas as funções do equipamento durante todo o período de operação do mesmo;
- cuidar para que as normas de proteção radiológica do equipamento e dos indivíduos sejam atendidas;
- fazer controle de higienização de equipamentos e acessórios radiológicos.
- preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;
- preparar pacientes para exame;
- prestar atendimento aos pacientes;
- realizar as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.;
- revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens.
- realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;
- controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;

-manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

III - **Terapeuta Ocupacional:**
Requisitos: Curso Superior completo na área de atuação, inscrição no conselho profissional competente, aprovação em concurso público de provas.

Atribuições:
-realizar atividades voltadas à reabilitação psico-social de indivíduos que apresentem transtorno mental;
-orientar famílias de indivíduos acometidos por psicopatologias graves, que estejam em tratamento;
-realizar de atividades interdisciplinares;
-ter conhecimentos sobre Reforma Psiquiátrica Brasileira;
-promover adaptações de jogos brincadeiras, brinquedos e adequações posturais para o desempenho ocupacional por meio de adaptações instrumentais; realizar adaptações para déficit sensoriais (visuais, auditivos, táteis, dentre outros) e cognitivos em equipamentos e dispositivos para a mobilidade funcional;
- promover adaptações estruturais em ambientes domésticos, laborais, em espaços públicos e de lazer;
-promover ajuste, acomodação e adequação do individua a uma nova condição e melhoria na qualidade de vida ocupacional;
-desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação".

Art. 3º. Fica incluso no Anexo II, da Lei Municipal nº 379/2009 o seguinte quadro:

Denominação	Quant.	Simb.	Ref.	Carga horária semanal	Remuneração
Tecnólogo em Gestão Ambiental	01	AG I	R 22	30 hs	2.500,00
Biólogo	01	AG I	R 22	30 hs	2.500,00
Geógrafo	01	AG I	R 22	30 hs	2.500,00
Enfermeiro	06	AG I	R 22	40 hs	2.500,00
Técnico em Radiologia	02	AG I	R 20	24 hs	1.158,00
Terapeuta Ocupacional	01	AG I	R 22	40 hs	2.500,00

§ 1º. No Anexo II, da Lei Municipal nº 379/2009 ficam alterados o número de vagas dos cargos a seguir enumerados que passam a ter os quantitativos aqui descritos:

a) Agente de saúde - 27 (vinte e sete) vagas;

b) Agente de Endemias – 11 (onze) vagas;
c) Gari – 40 (quarenta) vagas.

Art. 4º. O inciso III e a alínea "a" do § 1º do Art. 24 da Lei Municipal nº 379/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"III- o servidor efetivo que perceber a mesma gratificação em percentual idêntico, pelo período de 10 (dez) anos intercalados ou 5 (cinco) ininterruptos, fará jus a sua incorporação ao vencimento para todos os efeitos legais.

a) a mesma gratificação só poderá ser incorporada uma única vez ."

Art. 5º. O Art. 121 da Lei Municipal nº 46/97 (Regime Jurídico Único dos Funcionários do Município de Abadia de Goiás) passa a vigor com a seguinte redação, acrescido do Parágrafo único que segue:

"Art. 121. A gratificação de representação de que trata o Art. 120, poderá atingir o percentual de até 100% (cem por cento)".

Parágrafo único. Os servidores efetivos sujeitos ao presente regime jurídico, incluindo os da Câmara Municipal que perceberem a mesma gratificação, inclusive aquelas estabelecidas na Lei 434/2012 (plano de cargos do Legislativo) em percentual idêntico, pelo período de 10 (dez) anos intercalados ou 5 (cinco) ininterruptos, fará jus a sua incorporação ao vencimento para todos os efeitos legais."

Art. 6º. Fica criado o inciso V no § 1º, do Art. 11, da Lei Municipal nº 379/2009, criando a Diretoria de Patrimônio Público, na estrutura administrativa da Secretaria de Obras e Infraestrutura, com a seguinte redação:

"Art. 11. .....
V – Diretoria de Patrimônio Público.

§ 1º. Das atribuições do Diretor de Patrimônio Público:

- dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;
- baixar atos e ordens de serviços relativos a diretoria;
- promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema;
- apresentar os relatórios solicitados pelo chefe imediato;
- fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da Prefeitura;
- realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- realizar inspeção e propor a alienação dos moveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- acompanhar a comissão nomeada pela Prefeitura para tomada de contas no final do exercício;

- executar outras atividades inerentes à sua área de competência."

Art. 7º. Altera o anexo I da Lei Municipal nº 379/2009, de 29 de outubro de 2009, que passa a ter a seguinte redação:

Denominação	Quantitativo	Referência	Símbolo
Diretor	9	II	DAS

Art. 8º. Fica acrescido à Lei Municipal nº 377/2009, de 23 de outubro de 2009, o anexo V, com a redação que segue anexa a presente Lei.

Art. 9º. Inclui-se na redação final do Art. 26 da lei 379/2009, os seguintes termos: *"... com exceção da alínea "a" e do inciso III do §1º do Art. 24 da Lei 379/2009"* e no § 2º do Art 15 da Lei 377/2009 os termos *"... a gratificação de chefia e assessoramento e a de representação de gabinete."*

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIÁS, aos 16 (dezesseis) dias do mês de maio do ano de 2014.

ROMES GOMES E SILVA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Abadia de Goiás
Certifico que o Presente ato foi publicado no placar desta Prefeitura nesta data.
Abadia de Goiás 16 / 05/ 2014
Secretaria Administração

ANEXO V

À Lei Municipal nº 377/2009, de 23 de outubro de 2009.

(Estabelece as atribuições dos cargos do anexo II para professor P II e fixa vagas do anexo III para professores conforme qualificação)

O quantitativo de 94 vagas de professor II (PII) existentes no Anexo III, será acrescido de mais 12 vagas, passando ao total 106 vagas que serão divididas da seguinte forma:

*Os editais de concurso público estabelecerão os pré-requisitos do anexo II, estabelecendo os casos de habilitações específicas em área própria, conforme a necessidade do serviço público.

Professor por área específica (própria)	Nº de vagas específicas
PII – Pedagogo	83
P-II – Língua Portuguesa (letras)	05
P-II – Língua Estrangeira (inglês)	02
P-II - Educação Física	03
P-II – História	03
P-II – Geografia	03
P-II – Matemática	05
P- II - Biologia	02

Além da descrição sumária do cargo de professor ficam estabelecidas as seguintes atribuições e pré requisitos:

Professor P-II –Pedagogo- (licenciatura plena em pedagogia): Participar do planejamento e execução dos projetos coletivos da unidade escolar, especialmente do Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Educacional e Conselho Educacional das unidades escolares entre outras; elaborar previamente seu plano de curso, a partir das orientações gerais da Secretaria de Educação, do Projeto Político pedagógico da escola, levando em conta a realidade e vocação do município em que a unidade escolar esta inserida, as experiências sócio-cultural dos alunos, trabalho este executado em parceria com os professores da mesma disciplina e forma integrada e interdisciplinar, com os professores das demais áreas de conhecimento, com a colaboração da equipe da pedagógica da escola, visando a integração dos diferentes níveis de ensino; elaborar regularmente o seu plano de aula de forma contextualizada, interdisciplinar visando ao desenvolvimento de uma metodologia significativa; participar do conselho de classe, reuniões, reuniões pedagógicas e encontros coletivos convocados pela SED, direção e coordenação da escola; Participar de programas de formação continuada buscando aperfeiçoar-se na sua área de atuação, manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade (registro de conteúdo, freqüência, registro de avaliações e notas) conforme orientações do Secretário Geral da Unidade Escolar e com base na legislação vigente; informar os alunos sobre o processo de avaliação da aprendizagem e promover atividades de recuperação contínua com os alunos; executar outras atividades inerentes ao cargo.

Professor P-II -Educação Física- (Licenciatura plena em educação física): Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas, esportivas e culturais; auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxilio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada; incentivar nos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviço de apoio nas bibliotecas escolares; manter contato com os pais dos alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar; atender a convocação para reuniões com autoridades de ensino; participar de atividades extraclasse; incentivar o desenvolvimento das instituições escolares e propugnar pela criação de novas; dirigir instituições escolares de acordo com determinação superior sem prejuízo dos trabalhos de classe; manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; manter-se atualizado ao conhecimento da legislação do ensino, especificamente na área de atuação; manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino; usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino; programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; participar de reuniões de estudo; integrar-se na coletividade escolar a que serve; participar de bancas julgadoras de provas em geral; participar das atividades de formação pedagógica promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação adequada à realidade dos alunos; revisar permanentemente sua prática; constatar necessidades e carências dos alunos e encaminhar para atendimento; participar do processo de planejamento administrativo pedagógico das atividades da escola; integrar os órgãos complementares da escola; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; executar outras tarefas afins.

Professor P-II –Matemática - (licenciatura plena em matemática): Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais; auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxilio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela

segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada; incentivar nos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o surgimento de doenças

Professor P-II –História (licenciatura plena em história) : Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais; auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxilio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada; incentivar nos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviço de apoio nas bibliotecas escolares; manter contato com os pais dos alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar; atender a convocação para reuniões com autoridades de ensino; participar de atividades extraclasse; incentivar o desenvolvimento das instituições escolares e propugnar pela criação de novas; dirigir instituições escolares de acordo com determinação superior sem prejuízo dos trabalhos de classe; manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; manter-se atualizado ao conhecimento da legislação do ensino, especificamente na área de atuação; manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino; usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino; programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; participar de reuniões de estudo; integrar-se na coletividade escolar a que serve; participar de bancas julgadoras de provas em geral; participar das atividades de formação pedagógica promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação adequada à realidade dos alunos; revisar permanentemente sua prática; constatar necessidades e carências dos alunos e encaminhar para atendimento; participar do processo de planejamento administrativo pedagógico das atividades da escola; integrar os órgãos complementares da escola; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; executar outras tarefas afins

Professor P-II – Português (licenciatura plena em letras - português): Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais; auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de

acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxilio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada; incentivar nos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviço de apoio nas bibliotecas escolares; manter contato com os pais dos alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar; atender a convocação para reuniões com autoridades de ensino; participar de atividades extraclasse; incentivar o desenvolvimento das instituições escolares e propugnar pela criação de novas; dirigir instituições escolares de acordo com determinação superior sem prejuízo dos trabalhos de classe; manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; manter-se atualizado ao conhecimento da legislação do ensino, especificamente na área de atuação; manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino; usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino; programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; participar de reuniões de estudo; integrar-se na coletividade escolar a que serve; participar de bancas julgadoras de provas em geral; participar das atividades de formação pedagógica promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação adequada à realidade dos alunos; revisar permanentemente sua prática; constatar necessidades e carências dos alunos e encaminhar para atendimento; participar do processo de planejamento administrativo pedagógico das atividades da escola; integrar os órgãos complementares da escola; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; executar outras tarefas afins.

Professor P-II - Língua estrangeira – Inglês - (licenciatura plena em letras – inglês): Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais; auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxilio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada; incentivar nos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviço de apoio nas bibliotecas escolares; manter contato com os pais dos alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar; atender a convocação para reuniões com autoridades de ensino; participar de atividades extraclasse; incentivar o desenvolvimento das instituições escolares e propugnar pela criação de novas; dirigir instituições escolares de acordo

com determinação superior sem prejuízo dos trabalhos de classe; manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; manter-se atualizado ao conhecimento da legislação do ensino, especificamente na área de atuação; manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino; usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino; programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; participar de reuniões de estudo; integrar-se na coletividade escolar a que serve; participar de bancas julgadoras de provas em geral; participar das atividades de formação pedagógica promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação adequada à realidade dos alunos; revisar permanentemente sua prática; constatar necessidades e carências dos alunos e encaminhar para atendimento; participar do processo de planejamento administrativo pedagógico das atividades da escola; integrar os órgãos complementares da escola; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; executar outras tarefas afins.

Professor P-II (Biologia): - (licenciatura plena em biologia): Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais; auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxilio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada; incentivar nos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviço de apoio nas bibliotecas escolares; manter contato com os pais dos alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar; atender a convocação para reuniões com autoridades de ensino; participar de atividades extraclasse; incentivar o desenvolvimento das instituições escolares e propugnar pela criação de novas; dirigir instituições escolares de acordo com determinação superior sem prejuízo dos trabalhos de classe; manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; manter-se atualizado ao conhecimento da legislação do ensino, especificamente na área de atuação; manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino; usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino; programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; participar de reuniões de estudo; integrar-se na coletividade escolar a que serve; participar de bancas julgadoras de provas em geral; participar das atividades de formação pedagógica promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação adequada à realidade dos alunos; revisar permanentemente sua prática; constatar necessidades e carências dos alunos e encaminhar para atendimento; participar do processo de planejamento administrativo

pedagógico das atividades da escola; integrar os órgãos complementares da escola; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; executar outras tarefas afins.

Professor P-II (Geografia): - (licenciatura plena em Geografia): Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais; auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxilio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada; incentivar nos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviço de apoio nas bibliotecas escolares; manter contato com os pais dos alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar; atender a convocação para reuniões com autoridades de ensino; participar de atividades extraclasse; incentivar o desenvolvimento das instituições escolares e propugnar pela criação de novas; dirigir instituições escolares de acordo com determinação superior sem prejuízo dos trabalhos de classe; manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; manter-se atualizado ao conhecimento da legislação do ensino, especificamente na área de atuação; manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino; usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino; programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; participar de reuniões de estudo; integrar-se na coletividade escolar a que serve; participar de bancas julgadoras de provas em geral; participar das atividades de formação pedagógica promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação adequada à realidade dos alunos; revisar permanentemente sua prática; constatar necessidades e carências dos alunos e encaminhar para atendimento; participar do processo de planejamento administrativo pedagógico das atividades da escola; integrar os órgãos complementares da escola; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; executar outras tarefas afins.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIÁS, aos 16 (dezesseis) dias do mês de maio do ano de 2014.

ROMES GOMES E SILVA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Abadia de Goiás
Certifico que o Presente ato foi publicado no placar desta Prefeitura nesta data.
Abadia de Goiás 16 /05 /2014
Secretário de Administração