



**Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

LEI MUNICIPAL Nº 5.660, de 28 de abril de 2026.

ALTERA A REDAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 4.947, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º. O item 179 do Anexo Único da Lei Municipal nº 4.947, de 18 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

179. Diretor da Divisão Administrativa da Educação

PROVIMENTO:	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
MODALIDADE:	CC/DCA
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Nível superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Gestão Pública, Pedagogia ou áreas afins, com experiência em gestão administrativa ou educacional.
REGIME DE TRABALHO:	Carga horária mínima semanal de 40 horas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Chefiar as atividades da Divisão Administrativa da Secretaria, gerenciando os recursos humanos na área da Educação.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
Chefiar as atividades da Divisão Administrativa da Secretaria, gerenciando os recursos humanos na área da Educação, principalmente no que refere a substituições, nomeações, licenças, estágios, férias, e convocações; assegurar a regular aplicação da legislação, e o apoio técnico necessário ao bom funcionamento das demais unidades da Secretaria; determinar a organização da documentação do Departamento, emitir pareceres relativamente aos assuntos educacionais de legislação submetidos à Secretária, e garantir a expedição da correspondência oficial e externa da Secretaria; encaminhar processos relacionados aos recursos humanos da Secretaria, e questões	



Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

envolvendo os alunos da Rede Municipal de Ensino, emitindo pareceres; determinar a organização de documentos, a elaboração de pareceres e o encaminhamento para órgãos competentes; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento; providenciar na avaliação dos servidores ligados ao Setor Administrativo da Secretaria, que lhe forem subordinados.

Art. 2º. O item 193 do Anexo Único da Lei Municipal nº 4.947, de 18 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

193. Diretor da Divisão de Educação Inclusiva

PROVIMENTO:	Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
MODALIDADE:	CC/DCA
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	Nível superior completo em Pedagogia, Psicologia, Psicopedagogia ou outra licenciatura na área da educação, preferencialmente com especialização em educação inclusiva, educação especial ou áreas correlatas, e experiência na área educacional.
REGIME DE	Carga horária mínima semanal de 40 horas.



Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

TRABALHO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas, programas e ações de educação inclusiva no âmbito da rede municipal de ensino.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
Dirigir a Divisão; planejar, coordenando, orientando e estabelecendo alternativas referentes às questões que envolvam diretamente as necessidades dos alunos da Rede Municipal de Ensino, assessorando e aprimorando os profissionais que trabalham diretamente com crianças com Necessidades Educacionais Especiais e quando necessário seus familiares; coletar informações e produzir diagnósticos referentes ao contexto escolar dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais; analisar dados estatísticos da Educação Inclusiva, visando aprimorar as práticas e ampliar as ações desenvolvidas; realizar o censo escolar; planejar e executar ações para promoção da Educação Inclusiva; promover formação continuada aos professores do atendimento educacional especializado e auxiliares de ensino que auxiliam alunos com necessidades educacionais particulares; chefiar a coordenação do CEMADE e o trabalho do serviço social; atuar em parceria com o Conselho Tutelar, APAE, CREAS, CAPS e CRAS, quando necessário; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados.	

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, de 28 de abril de 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

NEIVA ROSANE STACKE SOARES DA SILVA,
Secretária Municipal de Administração.