



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

LEI N° 1.976/2020,
de 12 de fevereiro de 2020.

**“Autoriza contratação emergencial
de profissionais para área de
Educação”.**

O Povo do Município de Barra do Quaraí, Estado do Rio Grande do Sul, por seus representantes na Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei, conforme art. 96, incisos XII e XXVII letra “a”, da Lei Orgânica do Município e inciso IX do art.37 da Constituição Federal:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a prover, por até 12 meses, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme disposto nos artigos 199 a 203 da Lei complementar n° 001/2013, de 1º de outubro de 2013 e suas alterações, para os CARGOS/FUNÇÕES de:

Qt.	CONTRATO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
01	Professor de Matemática	16 h	1.154,46
01	Professor de Artes	20 h	1.443,07
01	Professor de Artes	4 h	288,61
01	Professor de Ensino Religioso	8 h	577,23
01	Professor de Língua Estrangeira Moderna - Espanhol	8 h	577,23
01	Professor de Língua Estrangeira Moderna - Inglês	20 h	1.443,07
01	Professor de Língua Estrangeira Moderna - Inglês	8 h	577,23
04	Pedagogo	20 h	1.443,07
01	Professor Especialista em Educação – Orientador Educacional	20 h	1.443,07
15	Atendente de Creche	40 h	1.173,61

Parágrafo Único- As especificações das funções serão aquelas constantes nos anexos I, II e III desta Lei.

Art. 2º - Os contratos de que tratam o artigo 1º desta Lei será de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos aos contratados:

- I. Carga horária, conforme quadro do art. 1º;
- II. Repouso semanal remunerado;
- III. Gratificação natalina proporcional;
- IV. Férias proporcionais ao término do contrato;
- V. Inscrição no Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

- VI. Vale refeição nos termos do art. 5º, inciso V da Lei nº 1.577/13;
VII. Fica prorrogado automaticamente quando da comprovação da gravidez pela contratada até o final da licença maternidade.

Art. 3º - As despesas resultantes desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Quaraí, em 12 de fevereiro de 2020.

Registre-se e Publique-se.
Arquive-se.


Álvaro Generali de Souza
Secretário Municipal de Administração.


Iad Choli
Prefeito Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

Emprego: PROFESSOR

Atribuições:

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.

Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismo 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 a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo.
- Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.
- b) Descrição Analítica: “*ATIVIDADES COMUNS*” – assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. “*NA ÁREA DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL*” – elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhado quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins. “*NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR*” – coordenar a elaboração do Plano Global de Escola; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço

8.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto à métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola; colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins. “NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR” – assessorar a direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade; colaborar com a direção da escola no que for pertinente à sua especialização; assessorar a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos; executar tarefas afins. “NA ÁREA DO PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO” – assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais; compatibilizar planos, programas e projetos da esferas federal e municipal; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos; assessorar na definição de alternativas de ação, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
- Recrutamento: Geral, por concurso público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização.

Requisitos para provimento:

- Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo.
- Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação.

&

&



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CRECHE

PADRÃO DE VENCIMENTO: III

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de orientação e recreação infantil.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a leva-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar aos pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS:

- a). Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b). Escolaridade: Ensino Médio completo;
- c). Outras: Uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo Município.