



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**Município de Coronel Barros**

*Administração 2013 - 2016*

LEI Nº 1.750, DE 18 DE MARÇO DE 2014.

Autoriza o Poder Executivo contratar pessoal por prazo determinado para atender necessidades emergenciais, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Coronel Barros, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º É o Poder Executivo autorizado a contratar pessoal por prazo determinado, em situação emergencial de relevante interesse público, conforme prevê o art.37, inciso IX da Constituição Federal e o art. 196, inciso III, do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Art. 2º A necessidade da contratação de que trata o artigo anterior é a que segue:

Quant.	Denominação	Carga Horária	Vencimento
05	Auxiliar de Educação	20 h/s	RS 500,00
01	Auxiliar de Educação	30 h/s	RS 750,00

Art. 3º O prazo de vigência do contrato de que trata o art. 2º será de 10 (dez) meses, podendo serem reincluído se não houver mais necessidade.

Art. 4º As atribuições dos contratados a que se refere o artigo 2º fará parte integrante no anexo I desta lei.

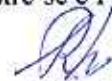
Art. 5º A despesa decorrente da aplicação da presente Lei será atendida por dotação própria do orçamento vigente.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Barros, 18 de março de 2014.

  
Sênio Reimoldo Kirst  
Prefeito

Registre-se e Publique-se

  
Gelson Antônio Worst  
Assessor Financeiro

## ANEXO I

### AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

#### ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de estabelecimento de ensino fundamental.

b) Descrição Analítica: Coordenação da movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda; encaminhar e acompanhar os alunos, quando da realização de atividades em diferentes espaços pedagógicos; acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho; auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; atender às necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária; colaborar nas atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o acesso ao material didático-pedagógico bem como o registro, controle e conservação deste material; acompanhar alunos quando solicitado pela Direção; orientar o acesso da comunidade escolar a visitantes nas dependências da escola; auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado; encaminhar à Direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos; contribuir com o educando na formação de hábitos de higiene, de boas maneiras e de convívio fraterno; auxiliar nas atividades pedagógicas e de recreação com os educandos portadores de necessidades especiais; acompanhar os educandos em passeios; orientar e auxiliar os educandos portadores de necessidades especiais no que se refere à higiene pessoal e alimentação (troca de fralda quando necessário); auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção; atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar; auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro; auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares; cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; observar a saúde e bem-estar dos educandos portadores de necessidades especiais; receber e entregar os educandos de necessidades especiais aos pais e comunicar a estes os acontecimentos do dia; participar do planejamento, avaliação e demais atividades necessárias ao desenvolvimento das práticas educativas nas turmas com educandos de necessidades especiais; participar de cursos de formação continuada e capacitação em serviço; zelar pela conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais existentes na escola; executar outras tarefas semelhantes determinadas pela Coordenação/Direção da escola ou Secretaria Municipal de Educação.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30hs ou 20 hs;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Também, será exigida, a participação em cursos de formação continuada e capacitação em serviço.



**RECRUTAMENTO:**

a) Forma: Seleção Pública

b) REQUISITOS:

1 - Instrução formal: Ensino Médio completo.

2 - Idade: de 18 anos completos

3 - Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO: Órgão municipal de educação.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned centrally on the page.