



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Coronel Barros

Administração 2013 - 2016
LEI Nº 1.822, DE 20 DE JANEIRO DE 2015.

NOTA DE PUBLICAÇÃO
CERTIFICO que é cópia do original
do documento anexo ao Edital nº 001/2015
do Quadro Municipal de Coronel Barros pelo prazo de
(trinta dias).

20 de Janeiro de 2015
Autoriza o Poder Executivo contratar pessoal por prazo determinado para atender necessidades emergenciais, e dá outras providências.

O Prefeito. Faço saber que a Câmara Municipal decreta 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
01	Professor de Português	35 h/s	R\$ 3.301,90
01	Professor de Matemática	30 h/s	R\$ 2.830,20
01	Professor de Matemática	34 h/s	R\$ 3.207,56
02	Professor de Ciências	18 h/s	R\$ 1.698,12
01	Professor de Inglês	17 h/s	R\$ 1.603,78
01	Professor de Geografia	21 h/s	R\$ 1.981,14
01	Professor de Arte	22 h/s	R\$ 2.075,48
01	Professor de Educação Infantil	23 h/s	R\$ 2.169,82
01	Professor de Educação Infantil	27 h/s	R\$ 2.547,18
02	Professor Anos Iniciais	23 h/s	R\$ 2.169,82
01	Secretário de Escola	40 h/s	R\$ 1.179,28
01	Merendeira/faxineira	40 h/s	R\$ 766,53
05	Auxiliar de Educação	20 h/s	R\$ 532,05
01	Auxiliar de Educação	30 h/s	R\$ 798,07

Art. 3º - O prazo de vigência do contrato de que trata o art. 2º será de 12 (doze) meses, podendo serem reincluído se não houver mais necessidade.

Art. 4º - As atribuições dos contratados a que se refere o artigo 2º serão idênticas às atribuídas para o cargo do quadro de provimento efetivo e o cargo de Auxiliar de Educação e Secretário de Escola farão parte nos Anexos I, e II da Lei.

Art. 5º - Os Professores de Educação Infantil deverão ter formação Superior Licenciatura em Pedagogia com habilitação para Educação Infantil e os professores Anos Iniciais deverão ter formação Superior em Pedagogia com habilitação para Anos Séries Iniciais.

Art. 6º - A despesa decorrente da aplicação da presente Lei será atendida por dotação própria do orçamento vigente.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Barros, 20 de janeiro de 2015.

Sênio Reinoldo Kirst
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Gelson Antônio Worst
Assessor Financeiro



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.

LOTACÃO: Órgão municipal de educação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Coronel Barros

Administração 2013 - 2016

ANEXO II

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição Sintética: organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos, ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

ATRIBUIÇÕES: Conhecer o Projeto Político-pedagógico do estabelecimento de ensino, Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SMED, que reagem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino, receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada, organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos, efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso, elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes, encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados, organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares, responsabilizar-se pela guarda e pela expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade, manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado, organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento, atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar, zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria, orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro de Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos, cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes as atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente a documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar, conferir, registrar e /ou patrimonial materiais e equipamentos recebidos, comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola, participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função, fornecer dados estatísticos inerentes as atividades da secretaria escolar, quando solicitado, participar da avaliação institucional, zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores, funcionários e famílias, manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar, participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas das sua função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 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.