



Lei Municipal nº 3.487, de 24 de janeiro de 2017.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR CONTRATAÇÕES, EM CARÁTER EMERGENCIAL E TEMPORÁRIO E EM RAZÃO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, MEDIANTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, APONTA RECURSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O **PREFEITO MUNICIPAL** de Liberato Salzano, Estado do Rio Grande do Sul, Faço Saber, em cumprimento ao disposto no art. 123, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º. Autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar contratações em caráter emergencial e temporário e em razão de excepcional interesse público, mediante processo seletivo simplificado, conforme segue:

Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico/Padrão (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO				
Professor de Língua Portuguesa	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Língua Portuguesa.	01	20	R\$ 1.174,94 Vencimento de acordo com os níveis, levando-se em consideração a classe pertencente.
Professor de Educação Física	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Educação Física.	01	20	R\$ 1.174,94 Vencimento de acordo com os níveis, levando-se em consideração a classe pertencente.
Professor na área de Ciências Humanas	Ensino Superior em Licenciatura Plena em: História ou Geografia ou Filosofia ou Sociologia.	01	20	R\$ 1.174,94 Vencimento de acordo com os níveis, levando-se em consideração a classe pertencente.

ATRIBUIÇÕES

1. DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO BÁSICA, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1.1. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.
- 1.2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.
- 1.3. Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- 1.4. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- 1.5. Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos.
- 1.6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- 1.7. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.
- 1.8. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

2. ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO À DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO BÁSICA, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 2.1. Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola.



- 2.2. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos.
- 2.3. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos.
- 2.4. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes.
- 2.5. Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento.
- 2.6. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.
- 2.7. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e os rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.
- 2.8. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.
- 2.9. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.
- 2.10. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola.
- 2.11. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
- 2.12. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Secretário de Escola	Ensino Médio	03	40	R\$ 649,50 - III
-----------------------------	--------------	----	----	------------------

ATRIBUIÇÕES

Descrição sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias e secretarias de estabelecimentos de ensino.

Descrição analítica: Supervisionar os serviços de Secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor; manter atualizados accertamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos. Manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamentos; listas de exames, etc.; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados, e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondências; elaborar e distribuir boletins de notas; histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever e ordem da direção; editar de chamadas para exame, matrículas, etc; encarregar-se das publicações controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; e executar tarefas afins.

PROGRAMA

Primeira Infância Melhor - PIM

Visitador do Programa Primeira Infância Melhor	Ensino Médio	02	40	R\$ 864,49 - VI
-------------------------------------------------------	--------------	----	----	-----------------

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos deveres: Responsável pelo atendimento domiciliar as famílias, por meio de atividades específicas.

Exemplos de atribuições: Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral das crianças desde a gestação. Orientar as



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO
CNPJ 89.030.639/0001-23
Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja do marco zero. Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto as crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal. Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias. Participar da Capacitação dos Visitadores, realizadas pelo Monitor/GTM. Receber a formação e a capacitação necessárias. Comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação de suspeita de violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios e preencher formulários de acompanhamento de ganhos.

§ 1º O prazo das contratações, dos profissionais constantes neste artigo, será da data da assinatura dos contratos até 31 de dezembro de 2017.

§ 2º Ao Município fica resguardado o direito de rescindir os contratos autorizados por esta Lei, antes do seu termo final, em caso de nomeação de candidato aprovado em Concurso Público para os respectivos cargos.

Art. 2º Os casos omissos em relação a esta Lei serão dirimidos com base nas Leis Municipais 870/90, 933/91 e 2.048/2003 e suas alterações, bem como com base nas demais leis municipais atinentes à matéria.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias das secretarias as quais os cargos estiverem vinculados.

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

Centro Administrativo Municipal Wilson Boeni Gewehr de Liberato Salzano, aos 24 dias do mês de janeiro de 2017.

Gilson de Carli
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se
Data Supra.
Carine Cover
Subsecretária Municipal do Planejamento