



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração
Palácio Municipal Embaixador Dr. João Baptista Lusardo

**LEI N° 1.712/2015,
de 22 de setembro de 2015.**

“Cria cargos no Quadro do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, previsto na Lei Municipal n° 252/99”.

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 VI e XXVII, alínea “a” da Lei Orgânica do Município:

Art. 1º. Ficam criados os cargos, conforme abaixo descritos, no Quadro do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com as seguintes características:

Cargo	Nº de Cargos
Especialista em Educação – supervisor escolar	01
Professor	03

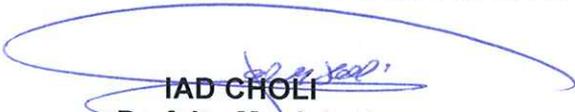
§ 1º - Os cargos criados neste artigo passam a fazer parte integrante do Quadro do Magistério Público Municipal, estabelecido nos artigos 26 e 27, da Lei Municipal n° 252, de 19 de janeiro de 1999 e suas alterações.

§ 2º - As atribuições dos cargos criados por esta Lei, são as constantes do Anexo I, o qual faz parte integrante da mesma.

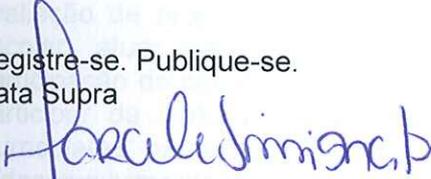
Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias específicas.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Quaraí, 22 de setembro de 2015.


IAD CHOLI
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data Supra


MARCELE ROLIM SIMIONATO
Secretária Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração
Palácio Municipal Embaixador Dr. João Baptista Lusardo

ANEXO I

CARGO: PROFESSOR
PADRÃO: III

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 a 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 extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.
- Recrutamento: geral, Concurso Público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Instrução formal: habilitação legal para o exercício do cargo.

CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

Atribuições:

- Descrição Sintética: Executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.
- 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-apredizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros,



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração
Palácio Municipal Embaixador Dr. João Baptista Lusardo

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 comportamento 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 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.