



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

**LEI Nº 1.739/2016,**  
de 26 de janeiro de 2016.

**“Autoriza contratação emergencial de Profissionais da 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 12 meses, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme disposto nos artigos 199 a 203 da Lei complementar nº 001/2013, de 1º de outubro de 2013 e suas alterações, para os cargos de:

Qt.	CONTRATO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
01	Professor de Ensino Religioso	20 horas	R\$ 968,23
01	Professor de História	10 horas	R\$ 484,11
01	Professor de Geografia	10 horas	R\$ 484,11
01	Professor graduado em pedagogia com especialização em Psicopedagogia	20 horas	R\$ 968,23
01	Professor de Língua Estrangeira Moderna	20 horas	R\$ 968,23
02	Professor de Educação Artística	20 horas	R\$ 968,23
02	Supervisor Escolar	20 horas	R\$ 968,23

**Parágrafo Único**- As especificações dos cargos serão aquelas constantes no anexo único 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;
- VI. Vale refeição nos termos do art. 5º, inciso V da Lei nº 1.577/13.

**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 26 de janeiro de 2016.

**IAD CHOLI**  
Prefeito Municipal.

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

**Álvaro Generali de Souza**  
Respondendo pela Secretaria de Administração.





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

**ANEXO I**

**Emprego: PROFESSOR**

**Atribuições:**

- a) **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.
- b) **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 extraclasses; 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:**

- **Recrutamento:** Geral 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**

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.