

LEI MUNICIPAL Nº. 3.012, DE 23 DEZEMBRO DE 2011.

“Autoriza o Executivo Municipal a efetuar contratações emergenciais e temporárias e dá outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CONSTANTINA**, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que em cumprimento com o artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar as seguintes contratações temporárias:

I. Área I: Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental: 20 (vinte) Professores de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;

II. Área I: Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental: 03 (três) Professores de Música, para a educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;

III. Educação Especial: 04 (quatro) Professores de Educação Especial, com habilitação específica, curso de aperfeiçoamento na área, para jornada de trabalho de 22 horas semanais.

IV. Área II: Séries Finais do Ensino Fundamental:

- a)** 04 (quatro) Professores de Educação Física, educação infantil, anos iniciais e finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;
- b)** 06 (seis) Professores de Artes, para a educação infantil, anos iniciais e anos finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;
- c)** 04 (quatro) Professores de Língua Inglesa, para a educação infantil, anos iniciais e anos finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;
- d)** 02 (dois) Professores de Matemática, séries finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;
- e)** 03 (três) Professores de Língua Portuguesa, séries finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas

semanais;

- f)** 02 (dois) Professores de Geografia e História, séries finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;
- g)** 02 (dois) Professores de Filosofia, séries finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;
- h)** 02 (dois) Professores de Desenvolvimento Rural e Urbano, séries finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais.

V. Serventes Escolares: 10 (dez) Serventes Escolares, para serviços gerais na rede municipal de ensino, para jornada de trabalho de 20 horas semanais, conforme necessidade específica.

VI. Secretário Escolar: 03 (três) vagas de Secretário Escolar, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.

Art. 2º. As contratações constantes no artigo anterior serão em caráter suplementar, a título precário para suprir deficiências momentâneas nos quadros de servidores municipais.

Art.3º. As contratações são em caráter emergencial e temporárias com prazo determinado de 06 (seis) meses, permitida a prorrogação por igual período, se verificada a persistência da insuficiência nos respectivos quadros de servidores do Município.

Art. 4º. As contratações reger-se-ão pela legislação pertinente e, em especial, pelas Leis Municipais nº. 1.646/2000, 1.790/2002, 1.835/2002, 2.028/2004, 2.699/2009 e 2.966/2011.

Art. 5º. A remuneração de cada contratação será a prevista para os diferentes quadros de servidores municipais, correndo a despesas por conta das dotações orçamentárias próprias.

Parágrafo Único. A remuneração dos cargos regidos pela Lei Municipal nº. 1.835, de 23 de agosto de 2002 e alterações posteriores, será proporcional à carga horária do respectivo cargo de provimento efetivo, disposto no quadro de cargos deste Poder Executivo, conforme Lei Municipal supracitada.

Art. 6º. Os critérios de seleção serão definidos através de Edital a ser publicado pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 7º. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se;

Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 23 de dezembro de 2011.

Braulio Zatti
Prefeito Municipal

Emerson Albino Zanella
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CARGO: PROFESSOR(A)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

b) Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

FORMA DE PROVIMENTO:

Ingresso através de processo seletivo de provas e títulos, realizado para a educação infantil e/ou séries iniciais do ensino fundamental e para as séries finais do Ensino Fundamental.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Inscrição: Formação em curso superior de graduação plena com habilitação específica;

ou curso normal, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, para o exercício da docência na Educação Infantil e/ou séries iniciais do Ensino Fundamental e/ou conforme legislação vigente.

Formação de curso superior de graduação plena correspondente à área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nas séries finais do Ensino Fundamental.

* Idade: Mínima: 18 anos

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Proceder à limpeza e conservação de objetos, utensílios em escolas da rede municipal.

b) Descrição Analítica: Limpar e conservar mesas, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças, vidros e outros objetos utilizados em copas ou cozinhas; polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas; efetuar os serviços de limpeza e higiene em banheiros e sanitários; lavar vestuários e roupas de cama e mesa; transportar alimentos; passar a ferro a roupa lavada; recolher detritos, e colocá-los nos recipientes para isto destinados, varrer pátios; fazer café e merenda; limpar alimentos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período de 20 horas semanais.

b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização de limpeza antes e depois do expediente da repartição afeta.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução Ensino Fundamental Incompleto.

b) Habilitação funcional.

c) Idade: mínima de 18 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino.

b) **Descrição Analítica:** Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação superior; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos, inclusive com toda a documentação exigida; atender telefone e dar os devidos encaminhamentos. organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões e elaborar ofícios, memorandos e outros similares; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram aos alunos, sempre em tempo hábil; preencher boletins estatísticos, boletins de merenda e efetividade; responsabilizar-se pelo preenchimento do cadastro do censo escolar; participar na formação da escala de horários das aulas; auxiliar nas impressões e realização de cópias de materiais para o uso dos professores em sala de aula; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e de diplomas a serem expedidos pela unidade escolar; receber, redigir e expedir correspondências em geral; elaborar e distribuir boletins de avaliação, histórico escolar e outros similares; lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **Idade:** de 18 anos.
- b) **InSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo.