LEI MUNICIPAL Nº 2110/2013 DE 07/11/2013

DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE CARGOS NA POLÍTICA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO PODER EXECUTIVO, DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 1960/2010, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RICARDO LUIS MALDANER, Prefeito Municipal de Modelo SC, no uso das atribuições legais, em especial de conformidade com a Lei Orgânica Municipal e as disposições da Lei Municipal nº 1960/2010,

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores de Modelo, votou, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica incluído na Política Municipal de Administração e Remuneração de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e vencimentos dos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo, da Lei Municipal Complementar nº 1960/2010, Anexo I, o cargo conforme abaixo especificado:

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO GRUPO I – SERVIÇOS GERAIS (SEG)
2.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CARGO: AUXILIAR EDUCACIONAL
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES: - Auxiliar os professores titulares, cumprindo as orientações destes; - Monitorar as crianças, a fim de zelar pela segurança, ordem e higiene destas e seus pertences; - Suprir temporariamente o horário do professor no momento dos seus intervalos para refeições; - Cumprir as rotinas operacionais do estabelecimento em relação às crianças como: trocar fraldas, levar ao banheiro, dar banho, servir alimentação, recepcionar e encaminhar as crianças em horários de chegada e saída do estabelecimento e outras assemelhadas; - Auxiliar o professor e, sob orientação deste, na execução de atividades recreativas, educativas e psicomotoras das crianças; - Auxiliar nas atividades da educação especial, assistindo os alunos nas suas necessidades, auxiliando na sua condução, transporte, cuidados e demais atividades de inclusão e de desenvolvimento educacional. - Contribuir na higienização do ambiente e de cada criança; - Nas unidades escolares, contribuir na recuperação de alunos e desenvolver projetos, orientando alunos e promovendo o intercâmbio com a comunidade; - Desempenhar tarefas compatíveis ao cargo e determinados pela Secretaria da Educação; - Manter com os colegas espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa;

- Cumprir e fazer cumprir os horários. – Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; - Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; - Demonstrar profissionalismo e comprometimento; - executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; - Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal da Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; - Prestar apoio aos alunos com limitações; - Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, comunicando ocorrências ao professor, e se necessário à direção e ao serviço de orientação educacional; - Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente; - Comparecer ao local do trabalho de forma assídua e igualmente às festividades, reuniões, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação; - Realizar planejamento de atividades voltadas a concretização dos princípios básicos da proposta pedagógica e do plano da unidade escolar; - Respeitar e fazer-se respeitar no local do trabalho e fora dele; - Manter a escola em clima de normalidade e entendimento; - Tratar todos com igualdade, honestidade, respeito e objetividade; - Trabalhar integralmente para o alcance dos objetivos da educação; - Participar, sempre que convocado de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos relacionados com as questões pedagógicas; - Auxiliar e apoiar as ações de inclusão e o atendimento ao aluno com Necessidades Educacionais Especiais no sistema de ensino do município, bem como nos serviços ofertados pela Educação Especial e Inclusão; - Apoiar e auxiliar os trabalhos desenvolvidos nos serviços e programas de Educação Especial e Inclusão em relação ao Atendimento Especializado conforme programa e solicitado pela Secretaria Municipal da Educação; - Exercer as demais funções próprias de seu cargo e as que lhe forem atribuídas e consideradas importantes para o desenvolvimento do sistema municipal de ensino;
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de plantões, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalhar desabrigado. A jornada de trabalho poderá ser estabelecida conforme atividade desenvolvida.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais – Poderão ser adequadas as vagas para carga horária de 10, 20,30 ou 40 horas. O valor fixado no anexo VI Tabela de Cargos é para carga horária de 40 horas semanais. Poderá igualmente ser fixada jornada de trabalho diferenciada com turno continuado, conforme exigência do cargo e necessidades do atendimento.
CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º grau completo Magistério ou 2º período concluído do

curso superior de Pedagogia ou Psicologia ou Educação Física.

Art. 2º - Fica incluído o cargo de Auxiliar Educacional - na Tabela de Cargos Permanentes, conforme abaixo especificado:

ANEXO VI - TABELA DE CARGOS
QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DE PESSOAL
QUADRO GERAL- GRUPO/ CATEGORIA/ CARGO/ NÍVEL/ VAGAS

GRUPO/CATEGORIA	**NÍVEL**	VAGAS
I- SERVIÇOS GERAIS Auxiliar Educacional	 13	 10

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.4 º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Modelo SC, aos 07 de novembro de 2013.

RICARDO LUIS MALDANER
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada na data supra:

GILDO BATTISTI
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO