

LEI Nº 674, de 23 de dezembro de 2002.**AUTORIZA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ, aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica concedida ao Prefeito Municipal de Piraí a autorização a que se refere o artigo 169, § 1º, II, da Constituição Federal, e segundo a previsão contida na Lei de Diretrizes Orçamentárias correspondente, para a realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos objetivando preencher 101 cargos, de diferentes níveis e vencimentos, conforme especificado no Anexo I e Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos a que se refere o caput, especificados no Anexo I, foram criados através das Leis municipais números 258, de 12 de julho de 1990, 263, de 27 de setembro de 1990 e 630, de 19 de dezembro de 2001, das quais constam as atribuições que a eles são próprias e, os cargos constantes do Anexo II, estão sendo criados na forma prescrita no art. 2º do presente Diploma Legal.

Art. 2º. Ficam criados cargos de auxiliar de creche e secretário escolar, cujos número, níveis, vencimentos e atribuições são os que figuram no Anexo II, deste texto legal.

Art. 3º. As despesas decorrentes do concurso autorizado através da presente lei serão atendidas pelas dotações próprias do orçamento em vigor, consoante o disposto no artigo 169, § 1º, I, da Constituição Federal.

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

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 27 de dezembro de 2002.

Luiz Fernando de Souza

Prefeito de Piraí - RJ

ANEXO I**QUADRO A QUE SE REFERE AS LEIS NºS 258, DE 12 DE****JULHO DE 1990, 263, DE 27 DE SETEMBRO DE 1990, E LEI Nº 630, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2001.**

Nº	CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	VAGAS
01	Docente II - Disciplina Geografia	A	R\$-763,00	05
02	Docente II - Disciplina Inglês	A	R\$-763,00	10
03	Docente II - Disciplina Educação Artística	A	R\$-763,00	26
04	Especialista de Educação - Orientador Pedagógico	A	R\$-795,70	40
05	Assistente Social	NS1 A	R\$-563,34	04
TOTAL				85

ANEXO II**QUADRO A QUE SE REFERE O ART. 2º DESTA LEI**

Nº	CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	VAGAS
01	Auxiliar de Creche	6	R\$-324,18	08
02	Secretario Escolar	10	R\$-445,80	08
TOTAL				16

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES A QUE SE REFERE O ART. 2º DESTA LEI

1. **Classe:** Auxiliar de Creche.
2. **Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a execução dos procedimentos relativos a todos os cuidados necessários a manutenção da saúde física, mental e emocional da criança de 0 até 3 anos e dos ambientes da creche em que elas convivem.
3. **Atribuições Típicas:**
 - responsabilizar-se pelas atividades de cuidado e higiene das crianças;
 - zelar pela segurança das crianças;
 - auxiliar o professor regente em todas as atividades pedagógicas;
 - acompanhar a criança às avaliações do pediatra, enfermeiro e/ou outros profissionais de saúde;
 - ministrar à criança, durante o horário de atendimento na creche, medicamentos trazidos pelo responsável ou indicado pelo pediatra.
 - colaborar com o professor regente no registro do desenvolvimento das crianças;
 - participar ativa e efetivamente do processo de construção e elaboração coletiva da proposta pedagógica da creche;
 - comunicar à equipe técnico-administrativo-pedagógica os casos de suspeita, ou constatação de doenças infecto-contagiosas, para os devidos encaminhamentos;
 - zelar pelo bom nome da creche, dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com o profissional que atua numa instituição educacional;
 - comparecer a reuniões ou cursos relacionados a sua área de atuação como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização,

- participar, em ação integrada com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, da elaboração, consecução e avaliação da proposta pedagógica da creche;
- executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** ter concluído Ensino Fundamental.
- **Experiência:** a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.

5. **Recrutamento:**

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. **Carga Horária:**

- 40 horas semanais.

1. **Classe: SECRETÁRIO ESCOLAR**

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar os atos e procedimentos relativos ao registro e validação da vida escolar do aluno, bem como a coordenação e organização da documentação dos arquivos e dos expedientes necessários ao funcionamento da unidade escolar.

3. **Atribuições Típicas:**

- receber, preparar e expedir a correspondência oficial da escola;

- manter atualizados, e em ordem, os registros e arquivos da unidade escolar especialmente os que se referem à vida escolar do aluno;
- atender o público na área de sua competência;
- organizar, coordenar e responder pelo expediente geral da secretaria;
- proceder a lavratura de atas e termos referentes à avaliação e resultados de trabalhos escolares;
- comunicar à equipe técnico-pedagógica, para providências, os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja pela falta de documentação, por lacunas curriculares, por necessidade de adaptação e por quaisquer outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
- manter controle de presença de frequência mínima estabelecida pela legislação em vigor;
- proceder e organizar a efetivação de matrículas de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- organizar a distribuição dos diários de classe;
- analisar os dados estatísticos de cada bimestre, discutindo-os com a direção e a equipe técnico-pedagógica;
- subsidiar a direção e a equipe técnico-pedagógica;
- participar da construção e elaboração coletiva da proposta pedagógica da unidade escolar;
- receber, analisar e expedir Históricos Escolares;
- manter atualizada a legislação, jurisprudência e documentação legal relativas aos interesses da unidade escolar;
- organizar e manter em dia todos os registros do corpo docente e demais servidores;
- responder pela escrituração da unidade escolar, assinando os documentos pelos quais é legalmente, o responsável;
- participar das reuniões pedagógicas, visando à interação com a

equipe da unidade escolar, quando solicitado;

- **zelar pelo fiel e irrestrito cumprimento dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em especial, àqueles relativos à devolução de documentação;**
- **pesquisar, estudar e manter-se atualizado quanto a todas as legislações de ensino;**
- **executar outras atribuições afins.**

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução : ter concluído Ensino Médio , acrescido do curso de Secretário Escolar ou curso de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar.**
- **Experiência: a necessidade de experiência anterior será determinada no edital do concurso público.**

4. Recrutamento :

- **Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.**

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.**

7. Carga Horária:

- **40 horas semanais.**