

**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.**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>VAGAS</b>
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
<b>TOTAL</b>				<b>85</b>

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

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

**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 atuação,

- 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.**