Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"
CNPJ: 01.609.402/0001-50 E-mail: pmjarirs@gmail.com
Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari – RS fone/fax 0XX55 272 9030, 3272 9032,3272 9083

Lei
24/03/16
15/03/16
Jari-RS
Sara Angelica

LEI Nº 2.164 DE 15 DE MARÇO DE 2016

Altera o Art. 11 da Lei Municipal n.º 072, de 24 de novembro de 1997, criando cargo de provimento efetivo.

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais de acordo com o Art. 100, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e Ele promulga e sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º O quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal, disciplinado no art. 11 da Lei Municipal n.º 072/97, passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

"Art. 11 (...)

N.º de Cargos	Denominação da Categoria Funcional	Padrão
...	...	...
03	Atendente Educacional	04
...	...	...

Leia-se:

N.º de Cargos	Denominação da Categoria Funcional	Padrão
...	...	...
05	Atendente Educacional	04
...	...	...

"NR.

Art. 2º A presente despesa correrá por conta da dotação orçamentária própria.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JARI, aos 15(quinze) dias do mês de março de 2016.

JESUS AUGUSTO DOS SANTOS OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"
CNPJ: 01.609.402/0001-50 *E-mail: pmjarirs@gmail.com*
Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari – RS fone/fax 0XX55 272 9030, 3272 9032,3272 9083

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente
Senhores Vereadores:

Encaminha-se, para apreciação desta Casa Legislativa, o Projeto de Lei n.º 2.255, de 29 de fevereiro de 2016, que trata da alteração do Art. 11 da Lei 072, de 24 de novembro de 1997 e alterações posteriores, criando 02 cargos de Atendente Educacional 40h.

A criação de mais dois cargos de Atendente Educacional visa a suprir necessidade da Administração Pública de bem atender aos munícipes no que toca à promoção da educação infantil no Município, especialmente por ter se verificado um aumento significativo no número de matrículas na EMEI, além da disponibilização de atendimento em turno integral, quanto o mais por envolver grupo de estudantes que se encontra em faixa etária que requer muito cuidado e zelo. Os vencimentos do novo cargo estarão balizados de acordo com o Padrão 04, que atualmente corresponde a R$ 1.212,37 (um mil duzentos e doze reais e trinta e sete centavos).

Com o andamento das atividades da educação municipal, no atual quadro em que se apresenta, constatou-se que a necessidade é permanente. Assim, está-se criando mais estes cargos, e os mesmos deverão ser preenchidos por meio nomeação do concurso público 01/2013, tudo de acordo com o que dita a legislação municipal.

Face ao exposto, esperando ter justificado o presente Projeto de Lei, requer-se a aprovação para que possa ser transformado em lei, surtindo seus jurídicos e legais efeitos.

Com renovados votos de consideração e apreço.

JESUS AUGUSTO DOS SANTOS OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"
CNPJ: 01.609.402/0001-50 *E-mail: pmjarirs@gmail.com*
Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari – RS fone/fax 0XX55 272 9030, 3272 9032,3272 9083

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE EDUCACIONAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

Cuidar e Educar - Ter cuidados básicos com a criança: Higiene – banho e troca de fraldas, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal (transformando num ato de carinho e de prazer, aproveitando o momento para a estimulação); Desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal, de saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade. Alimentação – adequada à idade da criança e oferecida individualmente às crianças menores; Repouso – criar ambiente propício ao sono, conforme a necessidade da criança. Dispensar atenção individual a cada criança, acompanhando-a, integralmente, no período em que está na escola, sem, porém inibir-lhe as iniciativas criadoras; proporcionar a segurança física e emocional da criança, da chegada à saída da Escola; organizar e manter o espaço físico ocupado tornando–o educativo à criança; estimular a criança nos seus aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores, de acordo com a sua fase evolutiva; oferecer condições para que a criança seja sujeito de sua própria evolução; planejar atividades pedagógicas que levem a criança a agir, falar, criar, experimentar e pensar em consonância com suas necessidades, suas potencialidades, seus interesses; manter constantemente atualizado o registro de desenvolvimento individual da criança e freqüência diária; participar de reuniões com os pais, equipe diretiva e equipe de estudos, para melhor desenvolver seu trabalho; estudar e buscar apoio para compreender e bem orientar a criança, com vista a adquirir maior conhecimento. Coordenar a movimentação de alunos no Estabelecimento de Ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda; Encaminhar e acompanhar alunos quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares; Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando uso de material didático pedagógico; Receber e entregar correspondências internas e externas; Acompanhar alunos quando solicitado pela Direção; Orientar o acesso da comunidade escolar e visitantes nas dependências da escola; Auxiliar o professor em sala de aula, quando solicitado; encaminhar à direção da escola situação que coloquem em risco a segurança dos alunos; Zelar pela manutenção e conservação dos

aparelhos e equipamentos existentes na Escola; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; observar a saúde e o bem estar das crianças, comunicando qualquer alteração no comportamento, ajudando quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, sob orientação. Executar outras tarefas semelhantes. O atendente Educacional, desempenha a função sob a orientação de um Diretor, Coordenador ou Professor Responsável pela Unidade Educacional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período de trabalho de 40 horas semanais;
b) Outras: dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma escola.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ensino Médio Completo;
b) Idade: mínima de dezoito anos.