



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 038/2013

Cria mais trinta vagas de Professor, cria mais quatro vagas de Servente, cria mais duas vagas de Porteiro Servente, cria mais cinco vagas de Vigia, cria mais quatorze vagas de Motorista, cria o cargo de Servente Merendeira para a zona rural com oito vagas e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Rio Maria, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criadas mais trinta vagas de Professor, mais quatro vagas de Servente, mais duas vagas de Porteiro Servente, mais cinco vagas de Vigia e mais quatorze vagas de Motorista para atender a demanda da Secretaria de Educação deste Município.

Art. 2º. Fica criado o cargo de Servente Merendeira, exclusivamente para as escolas da zona rural, com oito vagas e salário de R\$ 630,00 (seiscentos e trinta reais).

Art. 3º. Fica criado o anexo único, com a atribuição para todos os cargos previstos nesta Lei.

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

Gabinete do Prefeito, aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e treze.

WALTER JOSE DA SILVA
Prefeito Municipal

Avenida Rio Maria – Centro – Rio Maria - Pará
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete do Prefeito

Anexo único

PROFESSOR

Atribuições do Cargo

- I. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, bem como das demais atividades do processo educacional, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação de Rio Maria (SEMEC).
- II. Elaborar o Plano de Ensino da turma e do componente curricular atentando para as metas e objetivos propostos no PP e para as diretrizes curriculares da SEMEC.
- III. Elaborar plano de ensino considerando, quando for o caso, as informações obtidas nas avaliações externas e internas que indicam o aproveitamento escolar dos alunos e as metas de aprendizagem indicadas para a U.E.
- IV. Planejar e executar atividades, quando for o caso, de recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos.
- V. Planejar e ministrar aulas/atividades, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos.
- VI. Desenvolver, articuladamente com a Equipe Escolar e demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na Unidade Educacional, tais como: sala de aula, Laboratório de Informática Educativa, Sala de Leitura, Sala de Apoio à Inclusão - SAAI -, ou naqueles identificados e localizados fora do espaço escolar.
- VII. Articular as experiências dos educandos com o conhecimento organizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos, que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas.
- VIII. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo.



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete do Prefeito

IX. Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da Unidade Educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos.

X. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação e reforço.

XI. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva e da Educação de Jovens e Adultos.

XII. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo.

XIII. Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional.

XIV. Atuar na implementação dos Programas e Projetos propostos pela SEMEC, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como o alcance das metas de aprendizagem definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

XV. Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos financeiros, materiais e humanos da U.E.

SERVENTE

Atribuições do Cargo

Executar trabalhos de limpeza nas escolas públicas municipais; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo, preparar e servir merenda escolar; fazer limpeza de pátios; executar outras tarefas correlatas.

PORTEIRO SERVENTE

Atribuições do Cargo



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete do Prefeito

Exercer a vigilância nas dependências dos prédios públicos, rondando suas dependências, observando e registrando a entrada e saída de pessoas, bens, veículos, máquinas e materiais, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; não permitir que alunos saiam da escola sem a companhia do pai ou responsável; não permitir a entrada de pessoas estranhas na escola; percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, para interferir quando necessário e tomar as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída de pessoas, observando o aspecto das mesmas e atitudes que lhe pareçam suspeitas; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso; atender ao telefone fora do horário de expediente; prestar informações e encaminhar o público a repartição desejada; trabalhar no período noturno; carregar e/ou descarregar materiais, promovendo o transporte e a armazenagem; comunicar a chefia imediata a falta de material necessário ao bom andamento do serviço, providenciando sua reposição; verificar o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas, assim como os aparelhos de uso comum; ajudar na recepção e entrega de material e equipamento; verificar o funcionamento das bombas de água, ligar, desligar; retirar e fiscalizar a coleta do lixo; providenciar a distribuição de correspondências; fazer pequenos reparos e consertos que estiverem ao seu alcance; examinar fechaduras, cadeados, portas, eliminar os vazamentos de torneiras, válvulas de descargas, regularizar curtos-circuitos, etc...; impedir a depredação do prédio público; atender a todos as pessoas com urbanidade e respeito; apresentar-se ao trabalho com boa aparência, cultivar hábitos de higiene e boa conduta pessoal, não fumar. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

VIGIA

Atribuições do Cargo

Exercer a vigilância nas dependências dos prédios públicos e junto ao parque de máquinas, praças, lagos e demais locais sob jurisdição municipal, rondando suas dependências, observando e registrando a entrada e saída de pessoas, bens, veículos, máquinas e materiais, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; percorrer a área sob sua responsabilidade,



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete do Prefeito

atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, para interferir quando necessário e tomar as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída de pessoas, observando o aspecto das mesmas e atitudes que lhe pareçam suspeitas; registrar a entrada e saída de veículos e máquinas, no horário de expediente e fora do horário de expediente, registrar o horário de saída e chegada de máquinas e viaturas; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso; atender ao telefone fora do horário de expediente; prestar informações e encaminhar o público a repartição desejada; trabalhar no período noturno e diurno; executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Atribuições do Cargo

Providenciar o abastecimento e lavagem do veículo sob sua responsabilidade, verificar diariamente o estado do veículo, recomendar o conserto dos defeitos apresentados, controlar a quilometragem do veículo, executar serviços de transporte de pessoas, entrega e recolhimento de documentos e materiais. Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; executar tarefas afins.

SERVENTE MERENDEIRA

Atribuições do Cargo



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete do Prefeito

Executar trabalhos de limpeza nas escolas públicas municipais; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo, preparar e servir merenda escolar; fazer limpeza de pátios; executar outras tarefas correlatas.

WALTER JOSE DA SILVA
Prefeito Municipal