

**LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº.1.057/21, DE 16 DE MARÇO DE 2021.**

**“AUTORIZA ALTERAR A LEI MUNICIPAL Nº 682/2013 QUE ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES, INSTITUI O QUADRO DE CARGOS”.**

PEDRO JUAREZ DA SILVA, Prefeito Municipal de Mampituba, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores Aprovou e EU Sanciono e Promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Autoriza o Poder Executivo Municipal a alterar a Lei Municipal nº 682/2013 que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, institui o Quadro de Cargos.

§ 1º - Altera os requisitos para o provimento do cargo em comissão da categoria funcional de assessoria na área da orientação e/ ou supervisão escolar, conforme anexo I;

§ 2º - Altera a denominação do cargo, descrição analítica e os requisitos para o provimento do cargo em comissão da categoria funcional de assessoria na área da informática, conforme anexo II;

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAMPITUBA EM 16 DE MARÇO DE 2021.

Pedro Juarez da Silva

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E FAÇAM-SE AS DEVIDAS COMUNICAÇÕES.

Raquel Machado Pacheco  
Sec. M. Adm., Fazenda e Planejamento

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Técnico Superior

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**ASSESSORIA NA ÁREA DA ORIENTAÇÃO E/OU SUPERVISÃO ESCOLAR

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades de sua área técnica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Trabalhar em conjunto realizando mediações entre professores alunos e pais para que problemas relacionados à aprendizagem, a determinados comportamentos, à inclusão de alunos portadores de deficiência entre outras, possam ser mediados de maneira efetiva e qualitativa e participar na construção do Projeto Político Pedagógico da escola, visando o desenvolvimento dos alunos de acordo com a realidade a que pertencem; assessorar na realização da construção de uma educação de qualidade; procurar conhecer o contexto no qual a escola está inserida, dar suporte e assessoramento à direção, professores, alunos e comunidade, assim como atender às necessidades da escola. Assessorar na construção do Projeto Político Pedagógico da escola, envolvendo direção, orientação, comunidade, funcionários e professores; Assessorar na organização de palestras, cursos de qualificação, assim como reuniões em que os professores desenvolvam projetos de pesquisa individuais ou em grupos; assessorar na formação continuada do docente mobilizando os diferentes saberes dos profissionais da educação para que a escola possa cumprir com a sua função de maneira efetiva; assessorar para possibilitar que os alunos aprendam, sentindo-se sujeitos pertencentes ao espaço escolar; contribuir, procurando promover reflexão dos docentes sobre suas condições para realizarem o trabalho de inclusão de alunos com necessidades especiais, inclusive com preparação do espaço escolar e com a formação de professores para receber esses alunos; realizar as demais atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa

b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 18 anos

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior na área de educação.

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Técnico Superior

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**ASSESSORIA NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO

**PADRÃO:** CC 04 OU FG 04

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades de sua área técnica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** *Encaminhar e organizar as atividades relacionadas a comunicação institucional; promover e preparar textos destinados a debates, reuniões, palestras, conferências, discursos e outras atividades, com o objetivo de melhor esclarecer e informar os servidores das repartições, bem como de propiciar maior entrosamento entre a administração e seus subordinados; promover a organização e atualização de arquivos e fichários com os elementos de interesse para a repartição, no campo das relações públicas; planejar e coordenar pesquisas de opinião pública sobre assuntos de interesse da administração; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; elaborar e encaminhar as publicações legais e institucionais para os veículos de comunicações; executar outras atividades afins e desempenhar demais tarefas correlatas.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Estar à disposição de sua Unidade Administrativa
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 18 anos

**ESCOLARIDADE:** *Curso Superior de Jornalismo.*