



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara de Vereadores de Mampituba

PROJ. DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 002/2021 15 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”.

A CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAMPITUBA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, resolve aprovar 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.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAMPITUBA/RS. EM 15 DE MARÇO DE 2021.

Aprovado por unanimidade dos presentes.

Ernani da Silva
Presidente



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara de Vereadores de Mampituba

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



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara de Vereadores de Mampituba

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.*