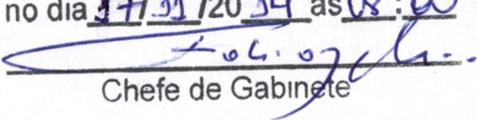




LEI COMPLEMENTAR Nº. 313/14 - DE 17 DE NOVEMBRO DE 2014.

PUBLICAÇÃO

Certifico para todos os fins que o documento presente foi deixado no Placard da Prefeitura no dia 17/11/2014 às 08:00


Chefe de Gabinete

“Fixa o número de vagas, cargos, remuneração e atribuições dos profissionais da Educação do Município de Britânia e dá outras providências.”

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE BRITÂNIA, Estado de Goiás, **APROVOU** e Eu, PREFEITO MUNICIPAL, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - O número de vagas, cargos e remuneração dos profissionais do magistério do Município de Britânia são os descritos no ANEXO I e as respectivas funções no ANEXO II da presente lei.

Parágrafo único: O valor da remuneração é referente a 40 horas, sendo que havendo redução da jornada de trabalho, o pagamento será proporcional à 30 (trinta) horas. (Artigo 3º da Lei Complementar nº 310/2014 que altera a redação da Lei Municipal nº 213/2009).

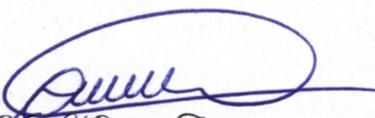
Art. 2º - Fica autorizado, o Chefe do Poder Executivo Municipal, a abrir crédito adicional de natureza especial e/ou suplementar no presente orçamento, até o limite necessário ao seu cumprimento, para fazer face à despesa constante do artigo primeiro desta lei,



com a anulação total e parcial de dotações não utilizáveis do presente orçamento, por real economia.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
DE BRITÂNIA**, aos 17 (dezesete) dias do mês de novembro de 2014.


Carlos Nilton Martins e Cunha
Prefeito Municipal



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO MONITOR ESCOLAR

Exercer a função de auxiliar o professor em todas as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares (Escolas e CMEI); executar atividades de apoio; executar atividades extraclasse e atividades recreativas; realizar ações voltadas para a educação básica; realizar atividades de apoio aos alunos com NEE's; Prestar cuidados diretos e simples aos educandos, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; participar da elaboração do projeto político-pedagógico, do planejamento semanal e coletivo; acompanhar as ações que garantem o cumprimento de diretrizes e normas referente a organização, funcionamento e desenvolvimento das unidades escolares; participar ativamente das ações das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA / ESCOLARIDADE

- ✓ 40h / semanais
- ✓ Ensino Médio Completo; Conhecimento e Habilidade em Informática - Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Auxiliar o gestor em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, dentre outras atividades; Receber, registrar, classificar, arquivar e encaminhar correspondências, relatórios, fichas, planilhas e documentos; despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados; protocolar, digitar, controlar, emitir, preparar e encaminhar documentos, seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho da secretaria/departamento; tirar cópias; auxiliar e coordenar trabalho de logística; atender o público e telefonemas esclarecendo dúvidas e prestando

FW



as informações necessárias; transmitir e receber fax e e-mail; elaborar e apresentar relatórios de forma a ajudar na coordenação da Secretaria/departamento, sempre manter organizados arquivos e cadastros. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Executar outras atividades correlatas e estar em constante atualização em sua área.

CARGA HORÁRIA / ESCOLARIDADE

- ✓ 40h / semanais
- ✓ Ensino Médio Completo; Conhecimento e Habilidade em Informática - Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.



ANEXO I

CARGO	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	TOTAL VAGAS	VENCIMENTOS 40h	VENCIMENTOS 30h
PN I – Técnico em Magistério ou na modalidade “Normal”	31 (uma)	00 (zero)	31 (trinta e uma)	R\$ 1.697,37	R\$ 1272,76
PN II – Licenciatura Plena	00 (zero)	05 (cinco)	05 (cino)	R\$ 1.866,67	R\$ 1.400,00
PN III – Licenciatura Plena em Pedagogia	02 (duas)	26 (vinte e seis)	28 (vinte e oito)	R\$ 1.866,67	R\$ 1.400,00
PN IV – Licenciatura Plena e especialização “Lato-Senso”	19 (dezenove)	20 (vinte)	39 (trinta e nove)	R\$ 1.960,00	R\$ 1.470,00
MONITOR ESCOLAR	00 (zero)	12 (doze)	12 (doze)	R\$ 724,00	***
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	00 (zero)	10 (dez)	10 (dez)	R\$ 724,00	***



ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO - PROFESSOR

Participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola-comunidade; Desenvolver as Diretrizes Curriculares Municipais e elaborar planos curriculares e de ensino; ministrar aulas nas séries de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e EJA de forma multidisciplinar; elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou a Rede Municipal de Ensino; inteirar-se da proposta político pedagógica da Escola e das Diretrizes Gerais de Funcionamento da Rede Municipal de Ensino e interagir com as suas políticas educacionais; participar da elaboração pedagógica da instituição de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da instituição de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e executar estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as atividades de articulação da escola e com as famílias e comunidade; participar ativamente das ações das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA / ESCOLARIDADE

- ✓ 30h ou 40h / será estabelecida conforme necessidade da administração e disponibilidade do servidor, observada a compatibilidade de horário (artigo 13 da Lei Municipal nº 213/2009)
- ✓ PN III – Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia; PN II – Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena; Conhecimento e Habilidade em Informática - Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.