



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

Lei Municipal nº 1.393, de 23 de janeiro de 2006.

REVOGADA PELA LEI 1.761/2009

Autoriza o Poder Executivo Municipal, a criar cargos no quadro permanente do magistério, bem como funções de apoio.

João Luiz da Rocha, Prefeito Municipal de Arroio do Sal, Estado do Rio Grande do Sul, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que, a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a criar cargos para o Quadro Permanente do Magistério, a saber:

Cargo	Denominação das Classes
10	Professor-Área 1, Currículo por Atividades e/ou Educação Infantil.
Professor Área 2 – 20 horas	
04	Língua Portuguesa
03	Língua Inglesa
02	Língua Espanhola
04	Educação Física
02	História
02	Geografia
03	Matemática
02	Ciências
01	Educação Artística

Art. 2.º Ficam os seguintes cargos de Profissionais de Educação e Apoio Educacional:

Profissionais de Educação

Cargo	Denominação	Nível
04	Supervisor Escolar	03
04	Orientador Educacional	03

Art. 3.º Faz parte integrante desta Lei o Anexo I, que dispõe sobre as atribuições.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

Art. 4.º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrá a contas de dotações orçamentárias próprias.

Art. 5.º Esta Lei entra em vigor no dia 01 do mês seguinte de sua aprovação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Arroio do Sal, em 23 de Janeiro de 2006.

Registre-se e publique-se.

João Luiz da Rocha
Prefeito Municipal

Mauro Freire Silva
Sec.Mun.Administração



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE PROFESSOR

Cargo: Professor

Classe: A,B,C,D,

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos; Participar das atividades da escola: Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- 1- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- 2 – Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe;
- 3 – Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem;
- 4- Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
- 5 - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- 6 – Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;
- 7 – Organizar atividades complementares para o aluno;
- 8 – Organizar registros de observação do aluno;
- 9 - Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras;
- 10 – Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- 11 – Integrar órgãos complementares da escola;
- 12 – Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- 13 – Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de trabalho de 20 (Vinte) horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Habilitação de Magistério ou Pedagogia Séries Iniciais

Idade: Entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público de Provas e de Títulos.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE PROFESSOR ÁREA 2

Cargo: Professor Língua Portuguesa

Classe: A,B,C,D,

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de português; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- 1- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- 2 – Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe;
- 3 – Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem;
- 4- Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
- 5 - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- 6 – Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;
- 7 – Organizar atividades complementares para o aluno;
- 8 – Organizar registros de observação do aluno;
- 9 - Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras;
- 10 – Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- 11 – Integrar órgãos complementares da escola;
- 12 – Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- 13 – Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de trabalho de 20 (Vinte) horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Letras

Idade: Entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público de Provas e de Títulos.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

Cargo: Professor Língua Inglesa

Classe: A,B,C,D,

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de inglês; Participar das atividades da escola: Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- 1- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- 2 – Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe;
- 3 – Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem;
- 4- Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
- 5 - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- 6 – Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;
- 7 – Organizar atividades complementares para o aluno;
- 8 – Organizar registros de observação do aluno;
- 9 - Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras;
- 10 – Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- 11 – Integrar órgãos complementares da escola;
- 12 – Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- 13 – Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de trabalho de 20 (Vinte) horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Letras Língua Inglesa

Idade: Entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público de Provas e de Títulos.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

Cargo: Professor Língua Espanhola

Classe: A,B,C,D,

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de espanhol; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- 1- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- 2 – Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe;
- 3 – Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem;
- 4- Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
- 5 - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- 6 – Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;
- 7 – Organizar atividades complementares para o aluno;
- 8 – Organizar registros de observação do aluno;
- 9 - Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras;
- 10 – Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- 11 – Integrar órgãos complementares da escola;
- 12 – Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- 13 – Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de trabalho de 20 (Vinte) horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Letras Língua Espanhola

Idade: Entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público de Provas e de Títulos.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

Cargo: Professor Educação Física

Classe: A,B,C,D,

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de educação física; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- 1- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- 2 – Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe;
- 3 – Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem;
- 4- Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
- 5 - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- 6 – Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;
- 7 – Organizar atividades complementares para o aluno;
- 8 – Organizar registros de observação do aluno;
- 9 - Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras;
- 10 – Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- 11 – Integrar órgãos complementares da escola;
- 12 – Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- 13 – Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de trabalho de 20 (Vinte) horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Educação Física

Idade: Entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público de Provas e de Títulos.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

Cargo: Professor de História

Classe: A,B,C,D,

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de história; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- 1- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- 2 – Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe;
- 3 – Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem;
- 4- Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
- 5 - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- 6 – Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;
- 7 – Organizar atividades complementares para o aluno;
- 8 – Organizar registros de observação do aluno;
- 9 - Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras;
- 10 – Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- 11 – Integrar órgãos complementares da escola;
- 12 – Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- 13 – Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de trabalho de 20 (Vinte) horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em História

Idade: Entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público de Provas e de Títulos.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

Cargo: Professor de Geografia

Classe: A,B,C,D,

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de geografia; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- 1- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- 2 – Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe;
- 3 – Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem;
- 4- Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
- 5 - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- 6 – Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;
- 7 – Organizar atividades complementares para o aluno;
- 8 – Organizar registros de observação do aluno;
- 9 - Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras;
- 10 – Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- 11 – Integrar órgãos complementares da escola;
- 12 – Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- 13 – Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de trabalho de 20 (Vinte) horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Geografia

Idade: Entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público de Provas e de Títulos.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

Cargo: Professor de Matemática

Classe: A,B,C,D,

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de matemática; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- 1- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- 2 – Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe;
- 3 – Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem;
- 4- Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
- 5 - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- 6 – Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;
- 7 – Organizar atividades complementares para o aluno;
- 8 – Organizar registros de observação do aluno;
- 9 - Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras;
- 10 – Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- 11 – Integrar órgãos complementares da escola;
- 12 – Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- 13 – Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de trabalho de 20 (Vinte) horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Matemática e Ciência

Idade: Entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público de Provas e de Títulos.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

Cargo: Professor de Ciências

Classe: A,B,C,D,

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de ciências; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- 1- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- 2 – Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe;
- 3 – Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem;
- 4- Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
- 5 - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- 6 – Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;
- 7 – Organizar atividades complementares para o aluno;
- 8 – Organizar registros de observação do aluno;
- 9 - Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras;
- 10 – Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- 11 – Integrar órgãos complementares da escola;
- 12 – Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- 13 – Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de trabalho de 20 (Vinte) horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena de Matemática e Ciências

Idade: Entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público de Provas e de Títulos.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

Cargo: Professor de Educação Artística

Classe: A,B,C,D,

SÍNTESE DOS DEVERES:

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de educação artística; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- 1- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- 2 – Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe;
- 3 – Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem;
- 4- Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
- 5 - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- 6 – Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;
- 7 – Organizar atividades complementares para o aluno;
- 8 – Organizar registros de observação do aluno;
- 9 - Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras;
- 10 – Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- 11 – Integrar órgãos complementares da escola;
- 12 – Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- 13 – Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de trabalho de 20 (Vinte) horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena em Educação Artística

Idade: Entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público de Provas e de Títulos.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR ESCOLAR

NÍVEL 03

CLASSE: A,B,C,D

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Acompanhar o desenvolvimento do trabalho pedagógico coordenando e controlando o processo de Planejamento e dinamização do currículo conforme a linha filosófica.

b) Descrição Analítica; Coordenar o processo curricular; Priorizar a relação de transmissão e produção de conhecimentos; Contribuir para a orientação das melhores escolhas quanto aos procedimentos a serem adotados em relação ao fenômeno pedagógicos: aprovação, reprovação, evasão escolar, materiais didáticos, horário escolar, etc.; Coordenar estudos propondo discussão e atualização ; Participar de decisões e ações político-pedagógicas a nível da Escola e do Sistema de Ensino; Propor sistemática Pedagógica de acordo com as características da comunidade escolar; Participar e colaborar com a direção da escola na organização e colaboração do plano global; Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais;

b) Outras: Sujeito a serviços externos em mais de uma unidade.

c) Sujeito a viagens quando necessário.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Nível Superior;

c) OUTRAS: Registro no MEC de Pedagogia e Supervisão Educacional.

CATEGORIA FUNCIONAL: ORIENTADOR EDUCACIONAL



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

NÍVEL 03

CLASSE: A,B,C,D

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar a ação que visa integrar o aluno ao meio ambiente e ao processo ensino-aprendizagem, oferecendo-lhe apoio para o alcance de sua auto realização.

b) Descrição Analítica: Desenvolver atividades em consonância com o sistema de Ensino; Colaborar na obtenção de clima favorável ao entrosamento dos alunos, professores e demais servidores da escola com vista ao ajustamento e integração de todos; Participar do processo de integração Escola-Família-Comunidade; Preparar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos conselheiros de turma que atuam junto aos alunos; Orientar os Professores na tarefa de sondagem de interesses e aptidões dos alunos; Atuar junto a turmas, orientando-as na escolha de seus representantes; Assistir alunos que necessitem de tratamento especial; Cooperar com as instituições da Escola; Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais;

b) Outras: Sujeito a serviços externos em mais de uma unidades..

c) Sujeito a viagens quando necessário.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Nível Superior;

c) OUTRAS: Registro no MEC de Pedagogia e Orientação Educacional.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

CLASSE: A,B,C,D

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar as diversas tarefas relacionadas à criança, de acordo com a suas necessidades, fazendo acompanhamento constante.

b) Descrição Analítica: Realizar as suas tarefas com respeito, compreensão e carinho, buscando ambientá-las à entidade: Comunicar ao superior imediato qualquer comportamento anormal demonstrado pela criança, tanto físico como psíquico ou social; Ministras alimentação às crianças e cuidar de sua higiene, vestuário, recreação e lazer; Comunicar ao superior imediato a falta de material ou gêneros alimentícios; Desenvolver atividades que estimulem as crianças, visando a criatividade, independência, iniciativa, responsabilidade e raciocínio lógico; Promover a manutenção de higiene tanto das crianças como do ambiente de trabalho; Auxiliar na alimentação da criança; Servir refeições e auxiliar as crianças a se alimentarem; Presta primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Vigiar e controlar as crianças na hora da recreação; Participar de programas de atualização e qualificação continuada, visando aprimorar a produção de conhecimentos na área da educação infantil; Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais;

b) Outras: Sujeito a serviços em mais de uma unidade.

c) Sujeito ao uso de equipamentos de proteção individual..

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino médio completo.

c) OUTRAS: Experiência comprovada em atividades relacionadas com a criança.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

CLASSE: A,B,C,D

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar atividades relacionadas com a escrituração e o arquivo dos dados referentes a vida escolar do aluno e da escola.

b) Descrição Analítica: Controlar a efetividade dos Professores e servidores; Realizar as matrículas e rematrículas dos alunos; Preencher os históricos escolares; Manter a guarda da documentação dos alunos na escola; Participar do plano global da escola; Assinar os documentos escolares dos alunos, juntamente com o Diretor; Redigir atas e participar de reuniões; Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de Legislação referentes a escola e ao ensino; Zelar pelo recebimento e expedição de documentos; Controlar o livro ponto; Elaborar relatórios e instruir processos; Incinerar documentos, obedecendo a prescrição legal vigente; Organizar e dirigir os serviços da secretaria; Elaborar relatórios e instruir expedientes; Efetuar prestação de contas; Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais;

b) Outras: Sujeito a escala de serviço.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Específico

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

CATEGORIA FUNCIONAL: BIBLIOTECÁRIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

CLASSE: A,B,C,D

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos especializados em bibliotecas.

b) Descrição Analítica: Organizar e manter bibliotecas; Registrar, classificar e catalogar material cultural (livros, periódicos e folhetos); Obter dados de obras bibliográficas; Fazer pesquisas em catálogos; Atender ao serviço de referências e tomar ou sugerir medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; Ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; Fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; Resumir artigos de interesse para os leitores; Fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; Assistir aos leitores na escolha de livros; Registrar a movimentação de livros, planfletos e periódicos; Examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis e outros atos governamentais; Preparar livros e periódicos para encadernação; Orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; Apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; Fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais;

b) Outras: Serviço executado em mais de uma unidade..

c) Contato com o público..

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso superior completo;

c) Habilitação legal para o exercício da profissão de Bibliotecária - Registro no Conselho.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

CLASSE: A,B,C,D

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos em escolas municipais, referentes a portaria, controle de alunos..

b) Descrição Analítica: Abrir e fechar os portões da escola; Controlar o acesso de alunos dentro do pátio da escola; Controlar as pessoas estranhas que aproximam-se dos alunos; Comunicar a direção da escola as anormalidades verificadas no comportamento dos alunos, inclusive referente ao consumo de drogas; Apresentar relatórios semanais de suas atividades; Controlar a entrada e saída de Professores e servidores, tendentes a evitar assaltos; Evitar atritos entre alunos; Colaborar na manutenção das filas na hora da merenda escolar; Colaborar com as autoridades policiais na identificação de pessoas que vendem drogas próximas as escolas; Fazer rondas dentro do pátio da escola, com a finalidade de evitar invasões de pessoas estranhas ao meio escolar; Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais;

b) Outras: Serviço poderá ser executado em mais de uma unidade.

c) Contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental completo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Sr. Presidente;

Srs. Edis:

O Poder Executivo Municipal vem muito respeitosamente à presença dos distintos Edis, propôr o presente projeto de lei, que cria cargos para a Secretaria Municipal de Educação notadamente na Secretaria de Educação, especificamente para o quadro permanente de professores.

A criação dos cargos de supervisor escolar, orientador educacional, monitor de escola e atendente de educação infantil justifica-se em vista das normas existentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, a qual obriga o Município a contratação de determinados profissionais.

Também no que concerne a contratação de bibliotecário. Lei Federal estabelece que, em havendo uma biblioteca, há necessidade de um bibliotecário com registro no CRB.

Quanto a criação dos cargos de professores I e secretário de biblioteca, os mesmos são para suprir as necessidades do Município.

Como é de conhecimento dos Srs., ao longo do ano de 2005, tivemos de contratar professores temporariamente, o que é vedado constitucionalmente, mas se justifica ante a necessidade da prestação administrativa efetiva. Os alunos não podem ficar sem aulas!

Todavia, a situação não pode se perpetuar, o que nos leva a realização de concurso público para o preenchimento das vagas necessárias ao bom andamento do serviço público.

Certos de podermos contar com a acolhida deste projeto de lei e com a posterior apreciação e aprovação por essa Colenda Câmara.

Atenciosamente,



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO SAL

Rua Alegrete, nº 30 - centro - 95585-000 - Arroio do Sal - RS

Home Page: www.pmas.com.br

E-mail: juridico@pmas.com.br

Fones: (51) 687-1360 e 687-1366

Fax: (51) 687-1465

João Luiz da Rocha,

Prefeito Municipal