



LEI Nº 2601/2025

Dispõe sobre a criação de cargos permanentes no quadro funcional municipal e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a ampliação e criação de vagas de cargos efetivos no Quadro de Pessoal do Poder Executivo, fixados pela Lei Municipal nº 2.093, de 31 de maio de 2016 e pela Lei Municipal nº 1.681, de 19 de junho de 2012, respectivamente.

Art. 2º Para os fins previstos nesta Lei, em relação ao quadro de cargos de provimento efetivo constante no da Art. 4º Lei nº 2.093, de 31 de maio de 2016, fica ampliado o número vagas em:

| | |
|----|----------------------|
| 02 | Secretário de Escola |
| 01 | Contador |

Parágrafo único. A síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada um dos cargos ora ampliados, estão expressas no Anexo I que integra esta Lei.

Art. 3º Para os fins previstos nesta Lei, em relação ao quadro de cargos de provimento efetivo constante no Art. 40 da Lei Municipal nº 1.681, de 19 de junho de 2012 fica ampliado o número de vagas em:

| | |
|----|------------------------|
| 06 | Professor (22h) |
| 02 | Orientador Educacional |
| 04 | Supervisor Educacional |

Parágrafo único. A síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada um dos cargos ora ampliados, estão expressas no Anexo II; III e IV que integra esta Lei.

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

Gabinete do Prefeito Municipal em 12 de fevereiro de 2025.



IAGO DOS SANTOS KIELERMANN,
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Denise Dias Rodrigues,
Diretora da Administração

ANEXO I

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 3
CLASSES: A, B, C, D, E, F, G.

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:





GERAL: Horário de quarenta horas semanais.

ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

IDADE: Mínima de 18 anos

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

OUTROS: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

CARGO: CONTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7A

CLASSES: A, B, C, D, E, F, G.

SÍNTESE DOS DEVERES: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade municipal, planejando, supervisionando, orientando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos; traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços; analisar escrituração dos livros contábeis, elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Direta e Indireta do município e dos Fundos Municipais; planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação; coordenar e orientar órgãos da administração direta e indireta, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária; efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro; preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos. Visando à elaboração do balanço patrimonial; atender à fiscalização municipal, informe estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados. Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis do poder executivo municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo



observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Participar, conforme a política interna do poder executivo, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas; executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária de trinta horas semanais.

ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

ANEXO II

CARGO: PROFESSOR

SÍNTESE DE DEVERES: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária semanal de:

- 22 (vinte e duas) horas para Professor da Educação Infantil e Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental;

- 20 (vinte) horas para Professor das Séries Finais do Ensino Fundamental.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:





a) Idade mínima de 18 anos

b) Formação:

- Para a docência na Educação Infantil: curso superior de licenciatura plena, específico para educação infantil;

- Para a docência nas Séries ou Anos iniciais do Ensino Fundamental: curso superior de licenciatura plena, específico para séries iniciais do ensino fundamental;

- Para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do Art. 63 da LDB e demais legislações vigentes.

ANEXO III

CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades específicas de assistência ao educando, individualmente ou em grupo, além do planejamento, coordenação, supervisão, execução, aconselhamento e acompanhamento relativo às atividades de orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional; planejar e coordenar a implantação do serviço de Orientação Educacional em nível de Escola ou de sistema de ensino; coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global; coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional; sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; supervisionar estágios na área de Orientação Educacional; participar no processo de identificação das características básicas da comunidade escolar, participar da elaboração das diretrizes educacionais e do planejamento do sistema local; acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; acompanhar o trabalho dos professores e demais profissionais da educação, orientando na identificação de comportamentos e selecionando alternativas a serem adotadas; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do educando; avaliar o andamento do processo educacional e a recuperação dos alunos; fazer encaminhamento dos alunos estagiários; trabalhar com a integração escola-família-comunidade; demais atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 20 horas.





REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:

- a) Instrução: Formação em curso superior de Pedagogia ou Pós-Graduação em Pedagogia com habilitação específica em Orientação Educacional.
- b) Dois (2) anos de experiência docente.
- c) Registro profissional no respectivo órgão de classe.
- d) Idade Mínima: 18 anos.

ANEXO IV

CARGO: SUPERVISOR EDUCACIONAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades específicas de Supervisão Escolar nas Escolas da Rede Municipal de Ensino.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global da rede escolar; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão escolar, a partir do Plano Global; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do plano curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle da unidade escolar, atendendo direta ou indiretamente a escola, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 20 horas.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:

- a) Instrução: Formação em curso superior de Pedagogia ou curso Pós-Graduação, ambos específicos para a Supervisão Educacional.
- b) Dois (2) anos de experiência docente.
- c) Idade: Mínima: 18 anos.