LEI Nº 2169, DE 05 DE JULHO DE 2017.

INTRODUZ ATRIBUIÇÃO A CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

CLAUDIO FERRARI, Prefeito Municipal de Barão, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I :

Art. 1º Introduz a atribuição de: "*se habilitado, eventualmente, dirigir veículos no exercício da funções*" nos cargos em comissão e funções gratificadas de Chefe de Contabilidade, Chefe de Compras e Coordenador de Projetos, criados pelo art. 19 da Lei Municipal nº 1.183, de 07 de junho de 2006, e suas alterações, passando a vigorar as elencadas no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 2º Introduz a atribuição de: "*se habilitado, eventualmente, dirigir veículos no exercício da funções*" na Função Gratificada de Coordenador Pedagógico, criados pelo art. 31 da Lei Municipal nº 1.665, de 04 de abril de 2012, e suas alterações, passando a vigorar as elencadas no Anexo II, parte integrante da presente Lei.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO, aos cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e dezessete.

CLAUDIO FERRARI
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado
Em 05/07/2017
Ricardo Luis Herpich
Secretário Municipal da Administração

Rua da Estação, 1085 - Centro - Fone/Fax: 51 3696-1200
CEP 95730-000 - BARÃO - RS
www.barao.rs.gov.br

ANEXO I

CARGO: CHEFE DE CONTABILIDADE
PADRÃO: VII
ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar os serviços inerentes ao sistema de escrituração contábil; controlar a execução do orçamento e dos investimentos, bem como a aplicação dos recursos; coordenar e assessorar os programas administrativos; coordenar o planejamento das propostas orçamentárias; coordenar o processamento de contas com direta intervenção em todas as fases do controle, liquidação, pagamento e empenho prévio, se habilitado, eventualmente, dirigir veículos no exercício da funções.

CARGO: CHEFE DE COMPRAS
PADRÃO: V
ATRIBUIÇÕES:
Dirigir e assessorar os serviços de compras e licitações do Município; controlar a abertura e processamento de processos licitatórios, em todas as suas fases, para fins de aquisição de mercadorias e serviços; tomar medidas tendentes a observância do orçamento do Município, de acordo com cada exercício; elaborar relatórios aos superiores hierárquicos que demonstrem o comportamento das compras de mercadorias e serviços, indicando as dotações orçamentárias e os preços praticados pelo mercado; executar tarefas, se habilitado, eventualmente, dirigir veículos no exercício da funções.

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS
PADRÃO: V
ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os serviços relativos a elaboração dos projetos de lei de autoria do Poder Executivo; assessorar os serviços de consolidação da legislação municipal em vigor; acompanhar a elaboração de Decretos e outros documentos oficiais; acompanhar a tramitação dos projetos de lei junto ao Poder Legislativo, se habilitado, eventualmente, dirigir veículos no exercício da funções.

Rua da Estação, 1085 - Centro - Fone/Fax: 51 3696-1200
CEP 95730-000 - BARÃO - RS
www.barao.rs.gov.br

ANEXO II

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO MUNICIPAL
FUNÇÃO GRATIFICADA
ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos; coordenar as equipes multidisciplinares da rede escolar municipal; orientar a elaboração e execução das diretrizes pedagógicas das escolas; planejar ações de execução da política educacional da rede municipal, da dimensão pedagógica; assessorar as equipes diretivas das escolas e também os professores; convocar e coordenar reuniões com grupos escolares e/ou professores; coordenar a elaboração de documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas; propor, planejar e coordenar ações voltadas à formação continuada dos professores; orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino aprendizagem; verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional; fornecer dados e informações da rede municipal, dos quais dispõem em razão de sua função; subsidiar o (a) Secretário(a) Municipal de Educação com dados e informações referentes a todas as atividades de ensino; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando deles se fizer uso; comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomadas de providências; acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização de currículo, conforme os planos de estudo; coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho, se habilitado, eventualmente, dirigir veículos no exercício da funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ser professor, ocupante de cargo de provimento efetivo;

b) Contar com, pelo menos, um (01) ano de exercício na docência;

c) Formação: curso superior em pedagogia, ou curso superior de licenciatura plena para a educação básica com especialização em, pelo menos, uma das seguintes áreas: orientação educacional, supervisão educacional, psicopedagogia, pós-graduação em práticas pedagógicas interdisciplinares e coordenação pedagógica ou mestrado e/ou doutorado na área da educação.

Rua da Estação, 1085 - Centro - Fone/Fax: 51 3696-1200
CEP 95730-000 - BARÃO - RS
www.barao.rs.gov.br