LEI COMPLEMENTAR N° 070, DE 07 DE AGOSTO DE 2019.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 58/2017 E LEI COMPLEMENTAR 49/2013E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADEMIL ANTONIO DA ROSA, Prefeito Municipal de Brunópolis, FAZ saber a todos os habitantes que Nobres Vereadores votaram e aprovaram e ELE sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1°. O Parágrafo Primeiro do artigo 6º, da Lei Complementar nº 58, de 04 de outubro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6° - [...]

§ 1° - Aos vencimentos dos professores contratados temporariamente será acrescida a gratificação de estimulo à regência de classe, **salvo para os professores não habilitados, conforme previsto no artigo 6A, desta Lei. (NR)**

[...]”

Art. 2º. A Lei Complementar nº 58, de 04 de outubro de 2017, passa a vigorar acrescida do artigo 6-A, com a seguinte redação:

“**Art. 6-A. A contratação de professores em caráter temporário poderá ser realizada com professores não habilitados, assim considerados aqueles que, não possuindo formação de nível médio (magistério), estejam cursando, pelo menos, a quinta fase dos cursos superiores previstos no artigo 14, da Lei Complementar nº 49, de 14 de novembro de 2013 (Plano de Carreira do Magistério Público Municipal).**

**Parágrafo primeiro – Os professores não habilitados aprovados no processo seletivo simplificado serão convocados e contratados após a convocação dos professores habilitados.**

**Parágrafo segundo - Os professores não habilitados não farão jus à Gratificação de Estímulo à Regência de Classe, não se aplicando a eles o disposto no parágrafo primeiro, do artigo 6º, desta Lei Complementar.**”

Art. 3º. Ficam extintos quinze vagas do cargo de Instrutor Profissional (Lei Complementar nº 49, de 14 de novembro de 2013).

Art. 4º. Ficam criados quinze vagas de Professor – Series Iniciais e Educação Infantil (Lei Complementar nº 49, de 14 de novembro de 2013).

Art. 5º. O Anexo I, da Lei Complementar nº 49, de 14 de novembro de 2013 – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo –, passa a ter o novo conteúdo.

Art.6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brunópolis, SC, 07 de agosto de 2019.

ADEMIL ANTONIO DA ROSA

PREFEITO MUNICIPAL

MARIA GORETE DO NASCIMENTO KERN

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Registro e Publicação em DOM: ­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO I**

**LEI COMPLEMENTAR 049/2013**

**QUADRO DE CARGOS PROVIMENTO EFETIVO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Vagas** | **Atuação no Magistério** | **Atribuição** | **Carga Horária** |
| **Professor** | ***52*** | *Séries Iniciais e Educação Infantil* | Ministrar aulas e orientar a aprendizagem do aluno; elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; cooperar com os Serviços de Orientação Educação e Supervisão Escolar; promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas e outras; promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; seguir as diretrizes do ensino emanados do órgão superior competente; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; executar outras atividades compatíveis com o cargo. | **Até 40 (quarenta) horas semanais** |
| *02* | *Artes* | Ministrar aulas e orientar a aprendizagem do aluno no campo específico das artes; elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; cooperar com os Serviços de Orientação Educação e Supervisão Escolar; promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas e outras; promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; seguir as diretrizes do ensino emanados do órgão superior competente; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; executar outras atividades compatíveis com o cargo. | **Até 40 (quarenta) horas semanais** |
| *02* | *Língua Estrangeira/Inglês* | Ministrar aulas e orientar a aprendizagem do aluno no campo específico do aprendizado de língua estrangeira; elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; cooperar com os Serviços de Orientação Educação e Supervisão Escolar; promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas e outras; promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; seguir as diretrizes do ensino emanados do órgão superior competente; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; executar outras atividades compatíveis com o cargo. | **Até 40 (quarenta) horas semanais** |
| *02* | *Educação Física* | Ministrar aulas e orientar a aprendizagem do aluno no campo específico da educação física motora; elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; cooperar com os Serviços de Orientação Educação e Supervisão Escolar; promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas e outras; promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; seguir as diretrizes do ensino emanados do órgão superior competente; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; executar outras atividades compatíveis com o cargo. | **Até 40 (quarenta) horas semanais** |
| *02* | *Informática* | Ministrar aulas e orientar a aprendizagem do aluno no campo específico da informática; elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; cooperar com os Serviços de Orientação Educação e Supervisão Escolar; promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas e outras; promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; seguir as diretrizes do ensino emanados do órgão superior competente; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; executar outras atividades compatíveis com o cargo. | **Até 40 (quarenta) horas semanais** |
| *Instrutor Profissional* | ***05*** |  | Ministrar aulas práticas e orientar alunos da rede pública municipal para a formação técnico-profissional nas diversas áreas do conhecimento e de formação profissional, auxiliando e complementando as atividades pedagógicas. | **Até 40 (quarenta) horas semanais** |
| *Assistente Técnico Pedagógico* | *02* |  | participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e especifica, sob orientação; participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; realizar programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares ou recursos; participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal; selecionar, classificar e arquivar documentação; participar na execução de programas e projetos educacionais; prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; desenvolver outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação. | **Até 40 (quarenta) horas semanais** |
| *Técnico administrativo Educacional* | *01* |  | assessoramento à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto nas atividades de administração escolar, desenvolvimento de tarefas relacionadas a multimeios didáticos, em especial na escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares e do órgão central da instituição da Educação Básica; operação de quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências. | **Até 40 (quarenta) horas semanais** |
| *Agente de Serviços Administrativos* | *01* |  | Efetuar diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas; executar atividades de assessoramento administrativo ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto; elaborar e organizar arquivos de documentos. | **Até 40 (quarenta) horas semanais** |
| *Auxiliar de Ensino* | *01* |  | Atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola. | **Até 40 (quarenta) horas semanais** |
| *Nutricionista* | *01* |  | Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar de pais e alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; | **Até 40 (quarenta) horas semanais** |

ADEMIL ANTONIO DA ROSA

PREFEITO MUNICIPAL

MARIA GORETE DO NASCIMENTO KERN

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Registro e Publicação em DOM: ­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_