

LEI Nº 659/2018

“Altera a Lei Municipal 269/2011, bem como a Lei Municipal 631/2018 de 06 de Março de 2018 e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA – ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O Anexo I da Lei Municipal nº 269/2011, Grupo *Ocupacional Profissional – GOP*, alterado pela Lei 631/2018, acrescenta-se o cargo de Instrutor de Atividades Físicas, conforme tabela e descrição do cargo abaixo:

ANEXO I
Lei nº 269/2011
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEIS	REFERENCIA	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PROFISSIONAL

	INSTRUTOR DE ATIVIDADE FÍSICAS	1 a 35	GOP/C	02	40 horas

MANUAL DE OCUPAÇÕES DO SERVIDOR MUNICIPAL

CARGO: INSTRUTOR DE ATIVIDADES FÍSICAS

GRAU DE INSTRUÇÃO: FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR, CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

JORNADA DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição detalhada

- Ser instrutor e orientador de todas as atividades e programas que envolvam atividades de lazer, recreação e atividades físicas, organizar e coordenar as atividade de ginástica e movimento física com os grupos de convivência e terceira idade, realizar atividades com grupos de estudantes em turno inverso, priorizando atividades de lazer, recreação e educação físicas e realizar e executar outras atividades afins.

Art. 2º - O Anexo III da Lei Municipal nº 269/2011, Grupo *Ocupacional Semi Profissional – GOSP*, alterado pela Lei 631/2018, acrescenta-se o cargo de Secretário de Escola, conforme tabela e descrição dos cargos abaixo:

ANEXO V
Lei nº 269/2011
GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL – GOSP

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEIS	REFERENCIA	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL

SEMI PROFISSIONAL	*****	*****	*****	*****	*****
	SECRETÁRIO DE ESCOLA	1 a 35	GOSP/A	03	40 horas

MANUAL DE OCUPAÇÕES DO SERVIDOR MUNICIPAL

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

GRAU DE INSTRUÇÃO: FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição detalhada

- Organizar e manter organizada a escrituração, documentação e arquivos escolares; garantir o fluxo de documentos, juntamente com o diretor; efetuar os serviços de digitação da escola; gerenciar as atividades de controle de material de expediente; secretariar reuniões da escola, elaborando os respectivos registros e atas; controle da frequência escolar; supervisionar a recepção à escola; divulgar dentre os servidores as ordens e comunicados, sobre questão de ordem e controle; receber e formalizar as inscrições sob a supervisão da Direção e Setor Pedagógico; cumprir as demais atribuições disciplinares no projeto político pedagógico e realizar demais atribuições atinentes à função. Está sob as responsabilidades de um **Secretário Escolar** controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos, fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar, atuar na organização de registros e arquivos escolares, operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudante, organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades específica, informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares.

Art. 3º - O Anexo VII da Lei Municipal nº 269/2011, Grupo *Ocupacional Serviços Gerais – GOSG*, alterada pela Lei 631/2018, acrescenta-se o cargo de Agente Auxiliar de Creche, conforme tabela e descrição do cargo abaixo:

ANEXO VII
Lei nº 269/2011
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEIS	REFERENCIA	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMAMAL
SERVIÇOS GERAIS	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	*****	*****	*****	*****
	*****	AGENTE AUXILIAR DE CRECHE	1 a 35	GOSG/A	10

MANUAL DE OCUPAÇÕES DO SERVIDOR MUNICIPAL

CARGO: AGENTE AUXILIAR DE CRECHE

GRAU DE INSTRUÇÃO: FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

Descrição detalhada

- Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil (Creche), auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliado as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche; participar de capacitações de formação continuada; Auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

Art. 4º - Quanto ao cargo de **NUTRICIONISTA** existente no anexo I da Lei 269/2011, acrescenta-se a seguinte a seguinte Descrição Detalhada de Função.

CARGO: NUTRICIONISTA

GRAU DE INSTRUÇÃO: FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR, CURSO DE NUTRIÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 HORAS

Descrição detalhada

Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino e com integrantes da Secretaria da Saúde para planejamento de atividades de educação alimentar e cardápios especiais destinados a pacientes atendidos no âmbito da área da saúde; fiscalizar e orientar o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos, executar outras atividades afins e correlatas.

Art. 5º - Os demais itens permanecem inalterados.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guapirama, aos 06 dias do mês de Junho do ano de 2018.


PEDRO DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL