



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARROS CASSAL

LEI MUNICIPAL Nº 1.309, DE 11 DE MARÇO DE 2020.

370?
Altera o Art. 21 da Lei Nº 700 de 27 de Outubro de 2010 e dá outras providências.

Art. 1º - Autoriza o Município de Barros Cassal/RS a criar o cargo denominado de Agente de Apoio, alterando o art. 21 da Lei de nº 700 de 27 de Outubro de 2010.

Art. 2º - Autoriza o Município de Barros Cassal a reestruturar o Quadro de Cargos em Comissão, criando o cargo de Agente de Apoio com carga horária de 40 horas semanais ficando alterada a Lei Municipal nº 700 de 27 de outubro de 2010, em seu Art. 21 da referida Lei, que passa a vigorar acrescidos da seguinte redação:

"Art. 21º - A estrutura básica do Quadro de cargos de provimento em comissão dos Servidores Públicos Municipais é constituída com as seguintes categorias, denominações, padrão de vencimento e valores financeiros"

Nº de Cargos: 8

Denominação: Agente de Apoio – CC – 2

Valor: R\$ 1.166,57

Art. 3º - Fica fazendo parte integrante da presente Lei o Anexo I com a denominação do cargo, as suas atribuições, condição de trabalho cargo horária e requisitos para provimento.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, segundo estudo de impacto orçamentário anexo.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal-RS, 02 de Março de 2020.


ADÃO REGINEI DOS SANTOS CAMARGO
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARROS CASSAL

ANEXO I À LEI MUNICIPAL Nº DE 1.309, DE 11 DE MARÇO DE 2020

Quadro: Cargos de provimento em Comissão

Denominação: Agente de Apoio – CC 2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: assessorar nas atividades executadas junto as secretarias municipais para que esse servidor possa apoiar o desenvolvimento de políticas públicas municipais, voltadas a atenção de demandas da sociedade do município de Barros Cassal, manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda, observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos pertinentes ao trabalho; colaborar e assessorar seus superiores na observância de regras de segurança quando do atendimento aos munícipes e da utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; assessorar, acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais no atendimento e urbanidade para com a população e participar dos programas de capacitação corresponsável.

Descrição Analítica: colaborar e assessorar com seu superior quando da execução das atividades propostas, interagindo com os demais profissionais da secretaria pela qual for lotado, quando for o caso de apoio a secretaria de educação, com o Professor Regente e/ou Direção no desenvolvimento das atividades previstas no projeto político pedagógico na unidade escolar; receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor no trato e atendimento ao aluno; disponibilizar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades desenvolvidas pelo professor regente; assessorar na estimulação da independência do aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis; cuidar da higiene e do asseio dos alunos sob sua responsabilidade; acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; executar outros cargos semelhantes, pertinentes à função; prestar assessoramento administrativo à Secretaria da Educação e às suas respectivas unidades escolares; assessorar o Secretário de Educação e os demais setores do Órgão em assuntos de educação relacionados com o ensino fundamental, infantil e toda a área de competência da Secretaria de Educação, no caso de serem nomeados agentes de apoio para outras secretarias municipais essas farão a descrição analítica das atribuições do servidor.

Condições de trabalho: Carga horária de 40 horas semanais.

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Recrutamento: o cargo é de livre nomeação a critério do chefe do poder executivo.