



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 01 - Centro - Morrinhos do Sul - RS - CEP - 95.577-000

Fone: (0xx51)-605-1055 - Fax: (0xx51)-605-1149

CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul.@uol.com.br

PUBLICADO (A)
NO MURAL

Em 02/02/2021

LEI MUNICIPAL Nº 2.229/2021 DE 02/02/2021.

SANCIONA E PROMULGA O PROJETO DE
LEI Nº 016/2021 DE 28/01/2021, QUE AUTORIZA
O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCOS VENICIOS EVADLT DA SILVEIRA, Prefeito Municipal de Morrinhos do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES de Morrinhos do Sul aprovou e EU Sanciono e Promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º - É o Prefeito Municipal autorizado a Contratar Temporariamente, em razão de excepcional interesse público, servidor em quantidade, função e salário mensal a seguir discriminado:

Função	Quantidade	Remuneração (R\$)
PROFESSOR(A) PEDAGOGIA - SERIE INICIAL	9	1798,32
PROFESSOR(A DE PORTUGUÊS	1	1798,32
PROFESSOR(A DE MATEMÁTICA	1	1798,32
PROFESSOR(A DE ARTE	1	1798,32
PROFESSOR(A DE HISTÓRIA	2	1798,32
PROFESSOR(A DE INGLÊS	1	1798,32
PROFESSOR(A DE EDUCAÇÃO FISICA	2	1798,32
AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO	1	1224,30
MERENDEIRA	1	1224,30
SUPERVISÃO ESCOLAR 30 HORAS	1	2697,47
SECRETÁRIA DE ESCOLA	1	1493,55

Parágrafo Primeiro - As atribuições da função criada por este artigo são as que constam no Anexo Único desta Lei.

Parágrafo Segundo - O Relatório de Estimativa Impacto Orçamentário - Financeiro sob nº 008/2021, será parte integrante desta Lei.

Art. 2º - O contrato de que trata o artigo anterior será de natureza Administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos aos contratados:

I - Serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, gratificação natalina proporcional.

II - Inscrição em sistema oficial de Previdência Social, que será o do INSS (Instituto Nacional de Seguro Social).

Art. 3º - A disposição desta Lei vigorará pelo período de dez meses.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 01 - Centro - Morrinhos do Sul - RS - CEP - 95.577-000

Fone: (0xx51)-605-1055 - Fax: (0xx51)-605-1149

CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul.@uol.com.br

Art. 4º - A contratação obedecerá ao devido Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de educação e Cultura em vigência, de acordo com o procedimento estabelecido pelo Decreto nº 3.141/2021 de 19/01/2021.

Art. 5º - A despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correram pôr conta da Dotação Orçamentária Específica;


Parágrafo Único – A Dotação Orçamentária tem como natureza da despesa: Secretaria Municipal de Educação e Cultura: 3.1.90.04.00.00.00.00 /2017 - Contratação por Tempo Determinado

Art. 6º - Aplica-se ao contrato previsto na presente Lei a garantia a estabilidade a gestante ou o pagamento da indenização decorrente da estabilidade.

Parágrafo único. Fica garantida a estabilidade ao contrato do momento da confirmação da gravidez em até cinco meses após o parto, nos termos do art. 10, inciso II, alínea "b", do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT).

Art. 7º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Morrinhos do Sul, em 02 de fevereiro de 2021.



MARCOS VENICIOS EVALDT DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se, façam-se as devidas comunicações.



MARCELO BENETTI SELAU
Sec.Mun.Adm.Faz.Planejamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 01 - Centro - Morrinhos do Sul - RS - CEP - 95.577-000

Fone: (0xx51)-605-1055 - Fax: (0xx51)-605-1149

CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul.@uol.com.br

ANEXO ÚNICO
ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

Função: Auxiliar de Higienização

Escolaridade Mínima: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria nos prédios de ensino municipal.

Descrição Analítica: Limpar as dependências e instalações do estabelecimento de ensino, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento de ensino, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior Imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: Merendeira

Escolaridade Mínima: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar e preparar a alimentação escolar nos prédios de ensino municipal.

Descrição Analítica: Participar dos serviços de cozinha e refeitório, Executar e preparar a alimentação escolar e auxiliar na distribuição aos alunos, orientando quanto à higiene e ao bom aproveitamento dos mesmos; Manter em perfeitas condições de higiene os equipamentos, utensílios e ambientes próprios para a preparação, distribuição e consumo de merenda escolar, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e as orientações da equipe escolar em conformidade com o que determinou a nutricionista; receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de gêneros alimentícios, observando suas condições e prazos de validade para consumo; Comunicar de imediato a equipe diretora irregularidades tanto de ordem quantitativa como qualitativa, observadas com relação aos gêneros alimentícios; Acompanhar e avaliar, juntamente com a equipe diretora, a aceitação da alimentação oferecida aos alunos; Comparecer às convocações da Secretaria Municipal de Educação, referentes à alimentação escolar; Cumprir o horário de trabalho determinado pela equipe diretora, de acordo com os turnos de funcionamento da escola; Executar outras atribuições afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 01 - Centro - Morrinhos do Sul - RS - CEP - 95.577-000

Fone: (0xx51)-605-1055 - Fax: (0xx51)-605-1149

CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul.@uol.com.br

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: Professor (a) de Pedagogia Séries Iniciais

Escolaridade Mínima: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Pedagogia Séries Iniciais

Atribuições:

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: 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 extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Pedagogia Séries Iniciais;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: Professor (a) de Educação Física

Escolaridade Mínima: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Educação Física

Atribuições:

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 01 - Centro - Morrinhos do Sul - RS - CEP - 95.577-000

Fone: (0xx51)-605-1055 - Fax: (0xx51)-605-1149

CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul.@uol.com.br

estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em educação física;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: Professor (a) de História

Escolaridade Mínima: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em História

Atribuições:

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: 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 extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em História;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: Professor (a) de Matemática

Escolaridade Mínima: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Matemática

Atribuições:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 01 - Centro - Morrinhos do Sul - RS - CEP - 95.577-000

Fone: (0xx51)-605-1055 - Fax: (0xx51)-605-1149

CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul.@uol.com.br

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: 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 extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Matemática;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: Professor (a) de Português

Escolaridade Mínima: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Português

Atribuições:

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: 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 extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Português;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 01 - Centro - Morrinhos do Sul - RS - CEP - 95.577-000

Fone: (0xx51)-605-1055 - Fax: (0xx51)-605-1149

CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul.@uol.com.br

Função: Supervisão Escolar

Escolaridade Mínima: Formação em curso superior de Pedagogia com habilitação Plena em Supervisão Escolar

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar atividades específicas, supervisão escolar e orientação educacional e orientação educacional no âmbito rede Municipal de Ensino.

Descrição Analítica 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 da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar trabalho docente quanto á 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 ás 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 das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária Semanal de trinta (30) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Formação em curso superior de Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar

b) Idade Mínima: 18 anos

Função: Secretario(a) de Escola

Escolaridade Mínima: Ensino Médio

Atribuições:

Descrição Sintética: Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

Descrição Analítica Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da : a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada; Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 01 - Centro - Morrinhos do Sul - RS - CEP - 95.577-000

Fone: (0xx51)-605-1055 - Fax: (0xx51)-605-1149

CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul.@uol.com.br

Escolar; Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: Professor (a) de Inglês

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Inglês**

Atribuições:

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: 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 extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Inglês;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: Professor (a) de Arte

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em arte**

Atribuições:

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 01 - Centro - Morrinhos do Sul - RS - CEP - 95.577-000

Fone: (0xx51)-605-1055 - Fax: (0xx51)-605-1149

CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul.@uol.com.br

Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Arte;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 01 - Centro - Morrinhos do Sul - RS - CEP - 95.577-000

Fone: (0xx51)-605-1055 - Fax: (0xx51)-605-1149

CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul.@uol.com.br

JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI

O projeto de lei apresentado visa a contratações de forma a sanar a falta de profissionais para atuarem na rede de ensino do Município, por dez meses, através de contrato administrativo.

A proposição de contratação dos cargos de professores para o Ensino Fundamental, visam atender necessidades evidenciadas pelos seguintes fatores: Não fosse suficiente os efetivos, deve ser considerado ainda que professores efetivos assumam direção de escolas e devem ser substituídos, um outro fator são as aposentadorias de professores nestas áreas, levando a necessidade de contratação.

A contratação da Secretária de Escola será para auxiliar a diretora da escola a manter a organização dos documentos da instituição.

As supervisoras Escolares de 30 horas semanais, farão parte da equipe diretiva da escola e têm por objetivo de trabalho articular de forma crítica e construtiva o processo educacional, motivando a discussão coletiva da Comunidade escolar acerca da inovação da prática educativa, propondo projetos e práticas pedagógicas que sigam a BNCC (Base Nacional Comum Curricular) e o DOM (Documento Orientador Municipal). Visto que o município não possui ninguém efetivo neste cargo, também precisamos de tal contratação.

As merendeiras e auxiliar de higienização, também são de suma importância para as instituições, pois são elas que cuidam do ambiente escolar, mantendo-lhe limpo e higienizado e preparando os lanches da forma mais saudável, conforme as orientações da nutricionista.

Todos os contratos são de extrema necessidade para a Escola Municipal de Ensino Fundamental Pedro Antônio Selau e Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor João Steigleder, para que os educandos não sejam prejudicados no seu período escolar.

A contratação obedecerá ao devido processo seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura em vigor.


MARCOS VENÍCIOS EVALDT DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL**

Declaração de Despesa e Recursos para Gasto com Pessoal

Numero do Impacto: 8 2021

Finalidade: CONTRATAÇÃO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO

Justificativa:

Contratação Temporaria das funções abaixo relacionadas pelo periodo de 10 meses, lotado na Secretaria de Educação e Cultura Ensino Fundamental.

PROFESSORA SERIES INICIAIS	9	1.798,32
PROFESSORA PORTUGUES	1	1.798,32
PROFESSORA HISTORIA	2	1.798,32
PROFESSORA DE ARTE	1	1.798,32
PROFESSORA INGLES	1	1.798,32
PROFESSORA MATEMATICA	1	1.798,32
PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA	2	1.798,32
SECRETARIA DE ESCOLA	1	1.493,55
SUPERVISORA ESCOLAR 30 H	1	2.697,47
MERENDEIRA	1	1.224,30
AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO	1	1.224,30

Discriminativo	2021	2022	2023
Salário	R\$ 403.119,82	R\$ -	R\$ -
Previdência INSS 21%	R\$ 84.655,16	R\$ -	R\$ -
Total	R\$ 487.774,98	R\$ -	R\$ -

Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Valor
2.017	3.1.90.04	R\$ 487.774,98

Observação

Morrinhos do Sul, 28 de janeiro de 2021


Rubineia Hendler Carlos
 Responsável Setor Pessoal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Estimativa de Impacto Orçamentario-Financeiro para Gasto com Pessoal

Numero do Impacto: 8 /2021

Estimativa do impacto orçamentario-financeiro para gasto com pessoal, conforme Declaração de Despesa e Recursos nº 8, emitida pelo Setor de Pessoal em cumprimento ao disposto no Inciso I do art. 16 da Lei Complementar nº 101-2002 e, no parágrafo 1º e incisos do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente PARECER, considerando os dados:

FINALIDADE:

CONTRATAÇÃO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO

JUSTIFICATIVA:

Contratação Temporaria das funções abaixo relacionadas pelo periodo de 10 meses, lotado na Secretaria de Educação e Cultura Ensino Fundamental.

IMPACTO GASTO DE PESSOAL/RECEITA CORRENTE LIQUIDA

Instrução Normativa TCE - 06/2019	
Receita Corrente Líquida do periodo de Janeiro/2020 a Dezembro/2020	R\$ 17.100.028,93
Gastos de Pessoal Total periodo de Janeiro/2020 a Dezembro/2020	R\$ 9.055.356,19
Percentual da RCL nos Gastos de Pessoal no periodo de Janeiro/2020 a Dezembro/2020	52,96%
Limite para Emissão do Alerta - Lrf, Inciso II do § 1º do art 59 - 48,60%	8.310.614,06
Limite Prudencial (Paragrafo Único do art. 22 da LRF - 51,30%)	8.772.314,84
Limite Legal LRF, alinea B do inciso III do art. 20 da LRF - 54%)	9.234.015,62
Receita Corrente Líquida Projetada para 2021	R\$ 17.500.000,00
Gastos projetados com Despesas de Pessoal para 2021	R\$ 9.127.000,00
Aumento Proposto	R\$ 487.774,98
Valor projetado da dedução da Amortização do Passivo Atuarial - 2021	R\$ 585.000,00
Gasto total projetado com Pessoal com o aumento proposto para 2021	R\$ 9.029.774,98
Percentual comprometido da RCL nos Gastos de Pessoal com o aumento proposto	51,60%
Limite para Emissão do Alerta - Lrf, Inciso II do § 1º do art 59 - 48,60%	8.505.000,00
Limite Prudencial (Paragrafo Único do art. 22 da LRF - 51,30%)	8.977.500,00
Limite Legal LRF, alinea B do inciso III do art. 20 da LRF - 54%)	9.450.000,00

Resultado do Impacto, temos:

- a - Atende ao exigido pelo artigo 20 inciso III, da LC 101/2000, que o Gasto com Pessoal não ultrapasse a 54% para o Executivo e/ou 6% para o Legislativo da RCL.
 Não atende ao exigido pelo artigo 20 inciso III, da LC 101/2000, que o Gasto com Pessoal não ultrapasse a 54% para o Executivo e/ou 6% para o Legislativo da RCL.
- b - Atende ao exigido pelo artigo 22, parágrafo único da LC 101/2000, não ultrapassar os 95% do estabelecido no art. 20 inciso III, sendo 51.3% para o Executivo e/ou 5.7% para o Legislativo da RCL.
 Não atende ao exigido pelo artigo 22, parágrafo único da LC 101/2000, não ultrapassar os 95% do estabelecido no art. 20 inciso III, sendo 51,3% para o Executivo e/ou 5,7% para o Legislativo da RCL.

Morrinhos do Sul, 28 de janeiro de 2021

HELENILTON CARDOSO DE MATOS de Matos
Contador Municipal
Técnico Contábil - CRC/RS Nº 53.950

AA

AA

AA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Estimativa de Impacto Orçamentario-Financeiro para Gasto com Pessoal

Numero do Impacto: 8 /2021

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA						
Recursos	Órgão	Função	Sub-função	Prog.	Proj/Ativ	Elem. Desp.
MDE	04.01	12	361	3	2017	3.1.90.04

MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTARIA				
Crédito/Redução	Crédito	Crédito	Crédito	Crédito
Proj./Ativ./Oper.Especial	2017			
Elemento de Despesa.	3.1.90.04			
(+) Dotação Inicial	100.000,00			
(+) Especial	-			
(+) Suplementar	400.000,00			
(-) Redução	-			
(=) Dotação Atualizada	500.000,00			

IMPACTO ORÇAMENTARIO			
Recursos	Projeto/Atividade	2021	2022
MDE	Elemento de Despesa	2017 3.1.90.04	
(+) Orçamento Total Provável			
(+) Dotação Orçamentaria Atualizada		500.000,00	
(-) Empenhado no Exercício			
(-) Reservado para Empenho			
(-) Comprometido Custo Administração			
(-) Valor da Operação		487.774,98	
(=) Saldo Livre Resultante		12.225,02	0,00

IMPACTO FINANCEIRO			
Recursos	MDE	2021	2022
(+) Arrecadação Total Projetada		1.368.750,00	
(+) Superavit Financeiro		-	
(+) Receita Reestimada a Maior		-	
(-) Reservado para Empenho		600.000,00	
(-) Comprometido Custo Administração			
(-) Empenhado no Exercício		88.057,00	
(-) Valor da Operação		487.774,98	
(=) Saldo Livre Resultante		192.918,02	0,00

Morrinhos do Sul, 28 de janeiro de 2021

HELENILTON CARDOSO DE MATOS
Téc. Contábil Helenilton Cardoso de Matos
Técnico Contábil - CRC/RS Nº 53.012

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Estimativa de Impacto Orçamentario-Financeiro para Gasto com Pessoal

Numero do Impacto: 8 /2021

Conclusão

Contração Temporaria das funções abaixo relacionadas pelo periodo de 10 meses, lotado na Secretaria de Educação e Para Gastos de Pessoal, para

SR. ORDENADOR DE DESPESA

PARECER

1 - Obrigatoriedade Constitucional

Atende ao inciso I do paragrafo 1º do art. 169 da CF., conforme demonstrativo apurado no Impacto Orçamentario
 Não atende ao inciso I do paragrafo 1º do art. 169 da CF.

Atende ao inciso II do paragrafo 1º do art. 169 da CF., constando a autorização na Lei Municipal nº 2.200/2020 de 24-09-2020, que instituiu as Diretrizes Orçamentarias para o Exercício de 2021.
 Não atende ao inciso II do paragrafo 1º do art. 169 da CF.

2 - Impacto Gasto de Pessoal/Receita Corrente Liquida

Atende ao inciso III do art. 20 da LC 101/2000.
 Não atende ao inciso III do art. 20 da LC 101/2000.

Atende ao parágrafo único do art. 22 da LC 101/2000.
 Não atende ao parágrafo único do art. 22 da LC 101/2000.

Atende ao Limite para Emissão do Alerta - Lrf, Inciso II do § 1º do art 59 -48,60%
 Não atende ao Limite para Emissão do Alerta - Lrf, Inciso II do § 1º do art 59 -48,60%

3 - Impacto Orçamentário

Atende ao inciso I do art. 16 da LC 101/2000.
 Não atende ao inciso I do art. 16 da LC 101/2000.

4 - Impacto Financeiro

Atende ao inciso I do art. 16 da LC 101/2000.
 Não atende ao inciso I do art. 16 da LC 101/2000.

Morrinhos do Sul, 28 de janeiro de 2021


Hamilton Cardoso de Matos
Contador Municipal
Técno Contabil - CRC/RS Nº 53.950

Legislações Citadas

Lei Complementar 101/2000

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:
I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

Art. 19. Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

III - Municípios: 60% (sessenta por cento).

Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

III - na esfera municipal:

a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;
b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a:

1º Os Tribunais de Contas alertarão os Poderes ou órgãos referidos no art. 20 quando constatarem:

II - que o montante da despesa total com pessoal ultrapassou 90% (noventa por cento) do limite;

Constituição Federal

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.