
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 7.375, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo a contratar por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, profissionais para o exercício de atribuições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação – SME, na forma de contrato administrativo, e dá outras providências.

O Prefeito de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul,
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei.

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar por tempo determinado e para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, profissionais para o exercício de atribuições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação – SME, nos termos do art. 37, inciso IX, e do art. 167-A, da Constituição Federal, e da Lei Municipal n.º 5.011, de 23 de dezembro de 2003, e suas alterações posteriores.

Art. 2º A necessidade temporária de excepcional interesse público decorre da insuficiência, momentânea e pontual, verificada no quadro de servidores em atividade vinculados à rede municipal de Educação, para o início do calendário letivo do ano de 2025.

Art. 3º A falta de recursos humanos suficientes para garantir o adequado atendimento aos alunos da rede pública e municipal de ensino, no início do calendário letivo do ano de 2025, afigura-se como justificativa administrativa para fundamentar a contratação emergencial e temporária autorizada na presente Lei.

Art. 4º A autorização legislativa prevista no art. 1º compreende a admissão temporária no serviço público municipal, mediante contrato administrativo firmado para atender e suprir os seguintes cargos, funções e serviços relacionados à Secretaria Municipal de Educação – SME, com os respectivos quantitativos:

- I – 18 (dezoito) vagas de Merendeiro;
- II – 20 (vinte) vagas de Monitor de Escola;
- III – 12 (doze) vagas de Motorista;
- IV – 07 (sete) vagas de Orientador Educacional;
- V – 15 (quinze) vagas de Secretário de Escola;
- VI – 04 (quatro) vagas de Professor de Dança (P II);
- VII – 10 (dez) vagas de Professor de Ensino Religioso (P II);
- VIII – 04 (quatro) vagas de Professor de Espanhol (P II);
- IX – 03 (três) vagas de Professor de Inglês (P II);
- X – 05 (cinco) vagas de Professor de Música (P II);
- XI – 04 (quatro) vagas de Professor de Teatro (P II);
- XII – 37 (trinta e sete) vagas de Professor de Educação Infantil;
- XIII – 04 (quatro) vagas de Eletricista Instalador;
- XIV – 10 (dez) vagas de Auxiliar de Serviços Gerais;

XV – 10 (dez) vagas de Servente.

Parágrafo único. As atribuições, a remuneração, a carga horária e os requisitos de cada cargo ou função estão previstos e estabelecidos no Anexo desta Lei.

Art. 5º Os contratos decorrentes da presente autorização legislativa serão firmados pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, a contar da data de admissão do contratado, permitida a prorrogação uma vez por igual período, podendo ser rescindido, a qualquer tempo, sem direito à indenização, por interesse público devidamente justificado.

Art. 6º A contratação será realizada mediante o processo seletivo simplificado baseado em critérios objetivos os quais deverão ser regulamentados por Decreto, com publicação no Diário Oficial do Município e divulgação no sítio eletrônico oficial do Município de Pelotas.

§ 1º Verificada a existência de processo seletivo, seleção pública ou concurso público vigente, compreendendo cadastro reserva, banco de formação ou candidatos aprovados aguardando convocação e, desde que haja identificação entre as atribuições e os requisitos exigidos para os respectivos provimentos, será dispensada a abertura de um novo processo seletivo com a finalidade de conferir integral aproveitamento ao certame já concluído e ainda vigente.

§ 2º Fica vedada a contratação emergencial no caso de haver concurso público vigente com lista de candidatos a espera de nomeação, excetuados os casos de afastamento temporário do servidor ocupante da vaga.

Art. 7º É proibida a contratação de servidores da administração municipal, estadual ou federal, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias ou controladas.

Art. 8º O período de vigência dos contratos por prazo determinado, autorizados na presente Lei, não poderá ser computado como título em concurso público destinado ao provimento de cargos públicos municipais.

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 20 de fevereiro de 2025.

FERNANDO MARRONI

Prefeito

Registre-se. Publique-se.

MIRIAM PAZ GARCEZ MARRONI

Secretária de Governo

ANEXO DA LEI MUNICIPAL N.º 7.375, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

I – Função: Merendeiro

a) Atribuições: executar atividades diárias de preparação de lanches e refeições, preservando a higiene dos alimentos e utensílios. Atender as orientações dadas pelos nutricionistas da Merenda Escolar da Secretaria Municipal de Educação – SME. Executar o cardápio elaborado pelo Serviço de Nutrição. Preparar os alimentos com higiene. Auxiliar a Direção no controle do estoque de gêneros. Zelar pelo acondicionamento dos gêneros alimentícios. Cumprir os horários estabelecidos para a alimentação dos alunos. Servir adequadamente lanches e refeições. Manter a higiene e limpeza do ambiente de trabalho, bem como, os utensílios. Manter a higiene pessoal adequada às lides da cozinha. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola. Zelar pelo bem-estar da criança. Executar outras tarefas correlatas.

b) Remuneração e benefícios: vencimento básico de R\$ 798,57 (setecentos e noventa e oito reais e cinquenta e sete centavos), acrescido de complemento de remuneração de R\$ 548,48 (quinhentos e quarenta e oito reais e quarenta e oito centavos) e auxílio-alimentação de até R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos termos da Lei Municipal n.º 7.303, de 4 de abril de 2024.

c) Requisitos: ensino fundamental completo e experiência na área de, no mínimo, 6 (seis) meses contínuos, devidamente comprovada.

d) Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

II – Função: Monitor de Escola

a) Atribuições: atividades que se destinam a zelar pela disciplina e tarefas simples de apoio ao corpo docente e administração da escola. Controlar a entrada e saída de alunos. Zelar pela disciplina nos estabelecimentos do ensino e em áreas adjacentes. Receber e entregar diariamente livros e material didático nas salas de aula, quando solicitado. Inspecionar as salas de aula para verificação das condições de limpeza e arrumação. Recolher e encaminhar à Secretaria da escola os objetos esquecidos por alunos ou professores, dentro da sala de aula. Receber e transmitir recados, atendendo solicitações da direção e dos professores. Auxiliar na execução de trabalhos administrativos simples segundo orientação recebida. Colaborar nos trabalhos de assistência aos alunos, em caso de emergência como: acidentes ou moléstias repentinas. Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou quaisquer anormalidades verificadas. Executar outras tarefas correlatas.

b) Remuneração e benefícios: vencimento básico de R\$ 798,57 (setecentos e noventa e oito reais e cinquenta e sete centavos), acrescido de complemento de remuneração de R\$ 548,48 (quinhentos e quarenta e oito reais e quarenta e oito centavos) e auxílio-alimentação de até R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos termos da Lei Municipal n.º 7.303, de 4 de abril de 2024.

c) Requisitos: ensino fundamental completo.

d) Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

III – Função: Motorista

a) Atribuições: dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas. Verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustível, etc. Transportar pessoas e materiais. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. Fazer pequenos reparos de urgência no veículo. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, os objetos e pessoas transportadas, os itinerários e ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras tarefas correlatas.

b) Remuneração e benefícios: vencimento básico de R\$ 798,57 (setecentos e noventa e oito reais e cinquenta e sete centavos), acrescido de complemento de remuneração de R\$ 548,48 (quinhentos e quarenta e oito reais e quarenta e oito centavos) e auxílio-alimentação de até R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos termos da Lei Municipal n.º 7.303, de 4 de abril de 2024.

c) Requisitos: ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) tipo D ou C. Na realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes.

d) Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

IV – Função: Orientador Educacional

a) Descrição sintética: atividade que envolve a realização de planejamento, supervisão, orientação e execução de programas vinculados ao desenvolvimento da criança e de seu relacionamento na comunidade escolar e execução de estudos e pesquisas sobre as questões educacionais, contribuindo para a socialização da criança e o aprimoramento e qualidade da educação.

b) Atribuições: planejar e coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional. Coordenar a orientação educacional em equipe com os segmentos existentes na escola. Mobilizar a escola, a família e a comunidade para a discussão da prática pedagógica. Investigar sobre a realidade vivencial do aluno, que deve ser o fio condutor do processo pedagógico. Proporcionar subsídios e atualização sobre o contexto em que vivem as crianças para os professores e funcionários, de forma ética e humanizadora, sempre que se fizer necessário. Proporcionar encontros, cursos, palestras e outros para as famílias dos educandos. Ativar o processo de integração escola comunidade. Orientar a ação dos professores em assuntos relativos à área da orientação educacional, com vistas à melhoria do processo de desenvolvimento da criança e do currículo. Estimular o acompanhamento e encaminhamento da criança junto aos segmentos da escola. Oferecer condições adequadas de relacionamento entre a escola e a comunidade. Promover trabalhos com vistas à socialização das crianças. Integrar os diferentes saberes dos profissionais que atuam na escola para que a ação pedagógica seja interdisciplinar.

c) Remuneração e benefícios: vencimento básico de R\$ 3.992,20 (três mil novecentos e noventa e dois reais e vinte centavos) e auxílio-alimentação de até R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos termos da Lei Municipal n.º 7.303, de 4 de abril de 2024.

d) Requisitos: Curso de Pedagogia com Orientação Educacional.

e) Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

V – Função: Secretário de Escola

a) Descrição sintética: destina-se a assessorar os colegas no desempenho de suas funções, atender as pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, supervisionar tarefas, arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e participação em reuniões.

b) Atribuições: conhecer o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino. Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação – SME, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos demais profissionais. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade. Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de

ensino, conforme disposições do Regimento Escolar. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da Secretaria. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos. Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da Secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar. Organizar e responsabilizar-se pelo registro ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio. Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas atas. Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na Secretaria da escola. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função. Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular. Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação – SME. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função. Executar outras tarefas correlatas.

c) Remuneração e benefícios: vencimento básico de R\$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais) – padrão acrescido de complementos legais, e auxílio-alimentação de até R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos termos da Lei Municipal n.º 7.303, de 4 de abril de 2024.

d) Requisitos: ensino médio completo.

e) Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

VI – Função: Professor II (áreas diversas)

a) Atribuições: atividade que envolve a realização de planejamento, supervisão e execução de programas. Orientação, coordenação e execução de estudos e pesquisas sobre a questão educacional, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino, incluindo orientar o aprendizado do aluno e organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem. Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano da escola. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe. Definir objetivos a serem atingidos. Selecionar e organizar conteúdos, procedimentos e recursos. Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola. Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento. Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas. Elaborar ou executar projetos e pesquisas. Organizar atividades complementares para o aluno. Organizar registros de observação do aluno. Participar de reuniões, conselhos e outras atividades. Manter registro das atividades de classe e apresentá-los quando solicitado. Exercer a coordenação de área de estudo. Integrar órgãos complementares da escola. Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua na educação dos mesmos. Elaborar ou executar programas educacionais. Executar outras tarefas afins.

b) Remuneração e benefícios: vencimento básico de R\$ 1.996,45 (um mil novecentos e noventa e seis reais e quarenta e cinco centavos), se 20 (vinte) horas semanais, acrescido de auxílio-alimentação no valor de até R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos termos da Lei Municipal n.º 7.303, de 4 de abril de 2024.

c) Requisitos: ensino superior completo em licenciatura plena com habilitação específica em Música, Teatro, Dança ou Ensino Religioso

(conforme o cargo).

d) Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

VII – Função: Professor de Educação Infantil

a) Descrição sintética: atividade que envolve a realização de planejamento, supervisão e execução de programas, orientação coordenadora e execução de estudos, pesquisas sobre a questão educacional, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino, incluindo cuidar a criança e orientar o aprendizado em sua plenitude.

b) Atribuições: educar e cuidar de forma indissociável da criança na faixa etária de zero a seis anos. Planejar atividades pedagógicas levando em consideração os gostos e preferências da criança, considerando sempre a bagagem de experiências que a criança traz consigo. Planejar e desenvolver atividades que atendam às necessidades, os interesses e as potencialidades de cada criança. Oferecer condições para que a criança seja o sujeito de sua própria evolução. Conduzir atividades pedagógicas que levem a criança a agir, falar, criar e experimentar em consonância com suas necessidades, potencialidades e interesses. Valorizar as “produções” da criança, mesmo que pouco convencionais, promovendo sua autonomia, autoestima e buscando o desenvolvimento pleno. Participar da elaboração da proposta político-pedagógica da escola e do plano global. Planejar, junto com a equipe da escola e os pais, as atividades a serem desenvolvidas. Buscar atualização permanente para compreender e bem orientar crianças de zero a seis anos, com vistas a adquirir maiores conhecimentos sobre os direitos das crianças. Participar de reuniões com a comunidade escolar, equipe escolar e equipe multidisciplinar da Secretaria Municipal da Educação – SME. Manter a higiene e organização do espaço educativo. Manter contatos frequentes com a família para que ela saiba exatamente o nível de desenvolvimento de sua criança. Registrar diariamente a frequência e o desenvolvimento das crianças. Colocar à disposição para quaisquer tarefas que contribuam para a boa administração da escola e para um melhor fazer pedagógico. Tratar de forma ética e humana as crianças, independente de sexo, raça ou religião. Zelar pela saúde, higiene e bem-estar da criança sob seus cuidados, bem como pelas demais crianças da escola. Organizar o ambiente escolar de forma a facilitar o desenvolvimento das atividades na plenitude de suas potencialidades.

c) Remuneração e benefícios: vencimento básico de R\$ 3.992,20 (três mil novecentos e noventa e dois reais e vinte centavos) e auxílio-alimentação de até R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos termos da Lei Municipal n.º 7.303, de 4 de abril de 2024.

d) Requisitos: formação no Magistério ou Curso de Pedagogia para as séries iniciais.

e) Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

VIII – Função: Eletricista Instalador

a) Descrição sintética: destinam-se a executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos.

b) Atribuições: instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, segundo plantas, esquemas e especificações técnicas reunidas. Instalar equipamentos, motores elétricos e semáforos. Identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas. Instalar equipamentos e instrumentos de iluminação pública e mantê-los. montar e consertar semáforos. Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de menor complexidade. Conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Manter limpo e arrumado o local de trabalho. Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas. Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe. Executar outras tarefas correlatas.

c) Remuneração e benefícios: vencimento básico de R\$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais) – padrão acrescido de complementos

legais, e auxílio-alimentação de até R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos termos da Lei Municipal n.º 7.303, de 4 de abril de 2024.

d) Requisitos: ensino fundamental completo.

e) Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

IX – Função: Auxiliar de Serviços Gerais

a) Descrição sintética: atividades que se destinam a executar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de limpeza em geral, conservação dos próprios municipais e serviços braçais simples.

b) Atribuições: carregar e descarregar veículos em geral. Transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos. Efetuar serviços de capina e de remoção de detritos. Executar trabalhos de construção e conservação de obras de construção civil. Transportar instrumentos de topografia, transportar e elevar materiais de construção e instalação de água e esgoto. Preparar argamassas. Armar andaimes. Recolher animais abandonados. Proceder à limpeza de oficinas. Fazer mudanças. Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos. Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias. Remover lixos. Lavar e encerar assoalhos. Retirar o pó de livros, estantes, armários, etc. Proceder a arrumação, a conservação e a remoção de móveis, máquinas e materiais. Atender telefones, anotar e transmitir recados. Preparar café, merenda, refeições e servi-los, sempre que necessário. Transportar volumes. Zelar pelos próprios municipais. Cuidar dos sanitários públicos municipais, quando sob sua responsabilidade. Zelar pelos cemitérios municipais. Cavar e fechar sepulturas. Executar serviços de capina e limpeza no cemitério. Proceder a remoção de cadáveres. Controlar a execução dos serviços na necrópole. Fazer registros nos livros próprios de sepultamentos. Executar outras tarefas correlatas.

c) Remuneração e benefícios: vencimento básico de R\$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais) – padrão acrescido de complementos legais, acrescido do adicional de insalubridade (mediante análise e laudo técnico) de R\$ 303,60 (trezentos e três reais e sessenta centavos) e auxílio-alimentação de até R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos termos da Lei Municipal n.º 7.303, de 4 de abril de 2024.

d) Requisitos: ser alfabetizado.

e) Jornada de trabalho: jornada de 40 (quarenta) horas semanais, dividida em 2 (dois) turnos.

X – Função: Servente

a) Descrição sintética: atividades que se destinam a executar tarefas rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de limpeza em geral, trabalhos de copa e cozinha e serviços braçais simples.

b) Atribuições: fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos. Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias. Remover lixos. Lavar e encerar assoalhos. Retirar o pó de livros, estantes, armários e outros móveis. Proceder a arrumação, a conservação e a remoção de móveis, máquinas e materiais. Atender telefones, anotar e transmitir recados. Transportar volumes. Zelar pelos prédios municipais. Cuidar dos sanitários públicos municipais, quando sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas.

c) Remuneração e benefícios: vencimento básico de R\$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais) – padrão acrescido de complementos legais, acrescido do adicional de insalubridade (mediante análise e laudo técnico) de R\$ 303,60 (trezentos e três reais e sessenta centavos) e auxílio-alimentação de até R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos termos da Lei Municipal n.º 7.303, de 4 de abril de 2024.

d) Requisitos: ser alfabetizado.

e) Jornada de trabalho: jornada regular de 40 (quarenta) horas semanais, dividida em 2 (dois) turnos, e jornada especial de 33 (trinta

e três) horas semanais.

Publicado por:
Priscila Rossales Vasconcelos
Código Identificador:E8E8055D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no dia 21/02/2025. Edição 4020
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>