
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 7.490, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre a criação de cargos e ampliação de vagas no quadro de pessoal estatutário da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Pelotas, 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 Esta Lei dispõe sobre a criação de cargos e ampliação de vagas no quadro de pessoal estatutário da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Pelotas.

Art. 2º Ficam criados, no quadro de pessoal estatutário da Administração Direta, os cargos públicos, conforme segue:

I – 100 (cem) cargos de Professor II – Computação, código ME-03.A.50;

II – 600 (seiscentos) cargos de Auxiliar de Inclusão, código SGA-05.A.09;

III – 1 (um) cargo de Arquivista, código SGA-05.A.09;

IV – 180 (cento e oitenta) cargos de Cuidador Social, código SGA-11.A-45;

V – 1 (um) cargo de Técnico em Manutenção de equipamentos Médico-odontológicos, código OM-01.A.01.

Art. 3º Fica ampliado, no quadro de pessoal estatutário da Administração Direta, o quantitativo das vagas de cargos públicos, constantes na Lei Municipal n.º 3.338, de 20 de dezembro de 1990, conforme segue:

I – 100 (cem) vagas no cargo de Auxiliar da Educação Infantil, código, ME-01.A.25;

II – 70 (setenta) vagas de Secretário de Escola, código AA-07.A.25;

III – 100 (cem) vagas de Cuidador, código SGA-05.A.09;

IV – 100 (cem) vagas de Merendeira, código SGA-08.A.01;

V – 70 (setenta) vagas de Monitor de Escola, código SGA-05.A.09;

VI – 70 (setenta) vagas de Orientador Educacional, código NS-23.A.27;

VII – 100 (cem) vagas de Professor da Educação Infantil, código ME-02.A.29;

VIII – 300 (trezentas) vagas de Professor I, código ME-03.A.50;

IX – 100 (cem) vagas de Professor II, código ME-03.A.50;

X – 10 (dez) vagas de Administrador, código NS-01.A.37;

XI – 7 (sete) vagas de Assistente Social, código NS-03.A.37;

XII – 11 (onze) vagas de Auxiliar de Saúde Bucal, código SSS-03-A-9;

XIII – 17 (dezessete) vagas de Contador, código NS-07.A.37;

XIV – 75 (setenta e cinco) vagas de Enfermeiro, código NS-10.A.37;

XV – 3 (três) vagas de Médico Veterinário, código NS-14.A.37;

XVI – 7 (sete) vagas de Nutricionista, código NS-15.A.37;

XVII – 50 (cinquenta) vagas de Oficial Administrativo, código AA-04.A-25;

XVIII – 71 (setenta e uma) vagas de Técnico de Enfermagem, código SSS-01.A.09;

XIX – 2 (duas) vagas de Turismólogo, código NS-34.A.37;

XX – 12 (doze) vagas de Economista, código NS-09.A.37;

XXI – 5 (cinco) vagas de Arquiteto, código NS-02.A.37;

XXII – 9 (nove) vagas de Engenheiro, código NS-11.A.37.

Art. 3º-A O preenchimento dos cargos previstos nos artigos 2º e 3º desta Lei dar-se-á, exclusivamente, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 24 de outubro de 2025.

FERNANDO MARRONI

Prefeito

Registre-se. Publique-se.

MIRIAM PAZ GARCEZ MARRONI

Secretária de Governo

ANEXO

I – Professor II – Computação

a) Atribuições: Descrição sintética: 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.

Descrição Analítica: 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) Requisitos: Curso Superior de Licenciatura em Computação.

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

d) Remuneração: R\$ 2.121,63 (dois mil, cento e vinte e um reais e sessenta e três centavos), e auxílio-alimentação de até R\$ 531,00 (quinhentos e trinta e um reais), nos termos da Lei Municipal n.º 7.441, de 11 de julho de 2025.

II – Auxiliar de Inclusão

a) Atribuições:

1. Atuar em parceria com a equipe diretiva composta pelos cargos da direção, vice-direção, coordenação pedagógica e orientadores educacionais e com os professores e as famílias, contribuindo para o fortalecimento do processo de inclusão e para a construção de um ambiente escolar acolhedor, participativo e equitativo;

2. Respeitar e promover os princípios da inclusão escolar, da equidade e da educação para todos, em consonância com a legislação vigente (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência, Resolução CNE/CEB n.º 4/2009, entre outras);

3. Promover a acessibilidade física, comunicacional e atitudinal nos diferentes espaços da escola, contribuindo para a remoção de barreiras que impeçam a plena participação dos estudantes da educação especial;

4. Observar as interações, progressos e dificuldades apresentadas no processo de aprendizagem dos estudantes, contribuindo na elaboração de estratégias de ensino e acompanhamento pedagógico;

5. Apoiar os estudantes na realização de atividades pedagógicas que demandem suporte adicional, sem substituir a função docente;

6. Auxiliar na mediação das atividades propostas e nas orientações didáticas, conforme planejamento e orientação do professor;

7. Acompanhar os estudantes em todas as rotinas e atividades escolares, oferecendo suporte e orientação individualizada nos diferentes espaços da escola, como sala de aula, recreio, atividades externas, ambientes pedagógicos e de convivência, de modo a favorecer sua participação, autonomia e inclusão efetiva no cotidiano escolar, em articulação com a equipe diretiva, professores e demais profissionais da instituição escolar;

8. Colaborar com o professor titular e com o professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE no desenvolvimento e na execução de estratégias pedagógicas inclusivas, voltadas ao atendimento dos estudantes da educação especial, conforme diretrizes da instituição de ensino;

9. Colaborar na construção, implementação e acompanhamento

do Plano de Ensino Individualizado – PEI, contribuindo com informações e estratégias relacionadas ao cotidiano escolar e as necessidades educacionais dos estudantes;

10. Seguir e colaborar com a execução do planejamento, respeitando os objetivos de ensino definidos para os estudantes e contribuindo para sua efetiva participação nas atividades escolares;

11. Auxiliar na adaptação e organização de materiais pedagógicos acessíveis, equipamentos e recursos didáticos, bem como na rotina de trabalho individual, sob orientação da equipe docente e do professor do Atendimento Educacional Especializado;

12. Participar das formações continuadas promovidas pela instituição de ensino e Secretaria Municipal de Educação, visando o aperfeiçoamento da prática profissional no contexto da educação inclusiva;

13. Participar das reuniões com os responsáveis pelos estudantes acompanhados, bem como dos conselhos de classe, contribuindo com informações e observações relevantes sobre o processo de inclusão, desenvolvimento e participação dos educandos nas rotinas escolares;

14. A formação mínima exigida para o cargo será o Ensino Médio completo, complementada por capacitação inicial em Educação Especial e Inclusiva, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

15. A capacitação inicial do Auxiliar de Inclusão terá carga horária total de 180 horas, sendo 90 horas dedicadas a estudos teóricos sobre Educação Especial e Inclusiva, realizados antes do ingresso do profissional na unidade escolar, e 90 horas voltadas a atividades práticas e orientadas no ambiente escolar, sob supervisão da equipe técnica responsável.

16. As atribuições do cargo, o processo de formação e o sistema de monitoramento deverão estar formalmente incorporados ao Projeto Político-Pedagógico das instituições de ensino, assegurando transparência, legitimidade e institucionalização das ações relacionadas ao trabalho do profissional, de modo a fortalecer a coerência entre a prática pedagógica e os princípios que orientam a proposta educacional da escola.

17. O Auxiliar de Inclusão poderá ser responsável por auxiliar o estudante nas atividades de higiene pessoal, alimentação e locomoção, assegurando o atendimento às suas necessidades básicas durante o turno escolar, quando necessário.

b) Requisitos: Ensino Médio completo.

c) Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

d) Remuneração: R\$ 1.789,04 (um mil setecentos e oitenta e nove reais e quatro centavos), possível adicional de insalubridade de R\$ 303,60 (trezentos e três reais e sessenta centavos), mediante análise técnica individual, e auxílio-alimentação de até R\$ 531,00 (quinhentos e trinta e um reais), nos termos da Lei Municipal n.º 7.441, de 11 de julho de 2025.

III – Arquivista

a) Atribuições: Descrição sintética: recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento

eletrônico de dados. Descrição detalhada: planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; outras atividades correlatas.

b) Requisitos: Ensino Superior em Arquivologia.

c) Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

d) Remuneração: R\$ 2.799,95 (dois mil, setecentos e noventa e nove reais e noventa e cinco centavos) e auxílio-alimentação de até R\$ 531,00 (quinhentos e trinta e um reais), nos termos da Lei Municipal n.º 7.441, de 11 de julho de 2025.

IV – Cuidador Social

a) Atribuições: Descrição sintética: funções de auxílio, assistência e acompanhamento de pessoa idosa, pessoa com transtornos mentais, pessoa com deficiência, pessoa com doença rara e pessoa com enfermidade ou qualquer outra condição que demande acompanhamento permanente ou parcial no âmbito domiciliar ou de instituição de acolhimento social. Descrição detalhada: prestação de apoio emocional e de convivência social da pessoa acompanhada; auxílio, assistência e acompanhamento na realização de rotinas de higiene pessoal e ambiental e de nutrição; cuidados de saúde preventivos, administração oral de medicamentos prescritos por profissional de saúde habilitado e realização de outros procedimentos de saúde que não demandem habilitação profissional específica; auxílio e acompanhamento no deslocamento da pessoa em atividades sociais, de educação, cultura, recreação, lazer e ressocialização; outras atividades correlatas.

b) Requisitos: Ensino Médio Completo.

c) Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

d) Remuneração: R\$ 1.789,04 (um mil setecentos e oitenta e nove reais e quatro centavos), possível adicional de insalubridade de R\$ 303,60 (trezentos e três reais e sessenta centavos), mediante análise técnica individual e auxílio-alimentação de até R\$ 531,00 (quinhentos e trinta e um reais), nos termos da Lei Municipal n.º 7.441, de 11 de julho de 2025.

V – Técnico em Manutenção de equipamentos Médico-Odontológicos

a) Atribuições: Descrição sintética: elaborar projetos de sistemas eletromecânicos; montar e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem. Descrição detalhada: Montar máquinas e equipamentos: Interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; realizar testes de funcionamento. Instalar máquinas e equipamentos: Conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e

equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados. Planejar manutenção: Inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção. Executar manutenção: Detectar falhas em máquinas e sistemas; identificar causas de falhas; substituir peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo. Elaborar documentação técnica: Redigir relatórios técnicos; utilizar recursos de informática; fazer listas de verificação (checklist); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação. Realizar compras técnicas: Desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores. Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

b) Requisitos: Ensino Médio Completo, curso profissionalizante de Técnico em Eletrônica ou Eletromecânica, com registro no CREA e curso específico na área de manutenção de equipamentos odontológicos.

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

d) Remuneração: R\$ 1.789,04 (um mil setecentos e oitenta e nove reais e quatro centavos), possível adicional de insalubridade de R\$ 303,60 (trezentos e três reais e sessenta centavos), mediante análise técnica individual, e auxílio-alimentação de até R\$ 531,00 (quinhentos e trinta e um reais), nos termos da Lei Municipal n.º 7.441, de 11 de julho de 2025.

Publicado por:

Priscila Rossales Vasconcelos

Código Identificador:86A763C4

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no dia 27/10/2025. Edição 4192
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>