CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 2/2001
Data: 05/11/2001
Ass.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA

PROJETO DE LEI Nº 65/2001

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
APROVADO DATA 26/11/2001
Votação: Unanimidade
Presidente Secretário

INTRODUZ NOVOS CARGOS NO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO MUNICÍPIO.

VALCIR SEGUNDO REGINATTO, Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, Estado do Rio Grande do Sul,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 66, IX, da Lei Orgânica do Município, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º: - Ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, instituído pela Lei Municipal nº 1224/93 e suas alterações são integradas as seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos, padrões de vencimentos e carga horária semanal:

Denominação das Categorias Funcionais	Nº de cargos	Padrão	Carga Horária Semanal
Porteiro de Escola	2	4	44
Auxiliar de Biblioteca	4	6	44
Músico	2	10	20
Monitor Informática	2	11	20
Assistente Social	2	14	36

Art. 2º: - As especificações das categorias funcionais dos cargos citados pelo artigo 1º desta Lei constam no ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

§ 1º: - As especificações de cada categoria funcional constam de:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 74/2001
Data: 05/11/2001
Ass.

III - descrição sintética e/ou analítica das atribuições;
IV - condições de trabalho, incluindo carga horária semanal e outras específicas;
V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros quesitos especiais, de acordo com as atribuições do cargo.

§ 2º: - O provimento ocorrerá seguindo ordem de classificação e, oportunamente, segundo as necessidades e interesses públicos.

Art. 3º: - As despesas decorrentes da presente Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º: - Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, 05 de novembro de 2001.

Valcir Segundo Reginatto
Prefeito Municipal

Visto do Setor Jurídico:
.....
OAB RS 17340

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 212/2001
Data: 05/11/2001
Ass.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA

JUSTIFICATIVA:

O quadro de cargos do Município está em nova organização em conformidade com a legislação vigente, a qual possibilita prover os cargos de prestação de serviços públicos através de concurso, por terceirização e, emergencialmente, por contrato temporário e, mais recentemente, através de organização social.

Qualquer mudança do atual sistema de seleção ou admissão exige aprofundada análise, em vista da melhoria do serviço prestado ao público e do interesse do Município.

Cargos relacionados à Educação, Saúde, Serviço Scial, Cultura, pela sua peculiaridade, pela sua característica de continuidade, não podem aguardar inovação e devem ser preenchidos, uma vez que os contratos emergenciais são transitórios.

A proposição objetiva habilitar a Administração a selecionar servidores para atendimento indispensável à população, mormente na área educacional e de assistência social.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, 05 de novembro de 2001.

Valcir Segundo Reginatto
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Comissão Especial-Data: 26/11/2001
PMDB:
PPB: Eduardo Antonio Thum
PFL:
PSDB

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 212/2001
Data: 05/11/2001
Ass.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: PORTEIRO DE ESCOLA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 4

ATRIBUIÇÕES: Participação da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola; atender aos professores e pedagogos nas solicitações, referentes ao serviço, autorizadas pela Direção; responsabilizar-se por todo o movimento relacionado com a portaria da escola; manter vigilância diurna e noturna, zelando pela segurança dos alunos e pela conservação do patrimônio escolar; receber visitantes e pais de alunos, encaminhando-os ao seu destino; controlar o movimento dos alunos, conforme normas disciplinares vigentes; acompanhar os alunos, especialmente os internos, no período que antecede o descanso noturno, durante as refeições e na realização de atividades rotineiras da escola, após o término das aulas; realizar plantão de atendimento nos dias feriados e finais de semana; proceder a avaliação do serviço.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 44 horas.
b) Especial: prestar serviço diurno, noturno, em fim de semana, em dias feriados e santificados; serviços de relações com o público; usar uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Fundamental completo.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL : AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola; organizar o horário de atendimento aos professores e alunos; atender e orientar aos leitores; selecionar, auxiliado pelo professores e pedagogos, material bibliográfico e encaminhar a solicitação de compras ao Diretor; manter o acervo organizado conforme as orientações técnicas específicas; zelar pelo bom uso do acervo; proceder a restauração de livros e/ou outros materiais didático-pedagógicos, quando necessário; promover a difusão da cultura através de programações específicas; assessorar professores e alunos na busca de títulos que os auxiliem no desenvolvimento das tarefas específicas; proceder, periodicamente, à avaliação do desempenho do serviço, redigindo relatórios.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 44 horas;
b) Especial: serviços de atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio completo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 212/07
Data: 05/11/2007
Ass.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL : AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola; organizar o horário de atendimento aos professores e alunos; atender e orientar aos leitores; selecionar, auxiliado pelo professores e pedagogos, material bibliográfico e encaminhar a solicitação de compras ao Diretor; manter o acervo organizado conforme as orientações técnicas específicas; zelar pelo bom uso do acervo; proceder a restauração de livros e/ou outros materiais didático-pedagógicos, quando necessário; promover a difusão da cultura através de programações específicas; assessorar professores e alunos na busca de títulos que os auxiliem no desenvolvimento das tarefas específicas; proceder, periodicamente, à avaliação do desempenho do serviço, redigindo relatórios.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
c) Geral: carga horária semanal de 44 horas;
d) Especial: serviços de atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
c) Idade: mínima de 18 anos;
d) Instrução: Ensino Médio completo.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: MÚSICO.
PADRÃO DE VENCIMENTO: 10
ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: Tocar o instrumento musical de sua especialidade, ensaiar e estudar partituras, formar fanfarras; desfiles; coreografias; estruturar e dirigir a Banda Municipal; zelar pela manutenção dos instrumentos musicais; administrar aulas de música, realizar oficinas, e proceder as demais tarefas afins.
b) Descrição analítica: Formar, organizar e dirigir corais de crianças jovens e adultos. Apresentar shows de cantos e música em eventos da comunidade e quando solicitado pelo Poder Público. Representar o Município em eventos culturais e sociais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas.
b) Especial: sujeito a trabalho diurno e noturno, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio e artístico musical adequada ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 212/2001
Data: 05/11/2001
Ass.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE CURSOS DE INFORMÁTICA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 11
ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: Conhecer e operar máquinas e programas de informática.
b) Descrição analítica: Executar atividades de monitoramento de informática; ministrar cursos de informática a estudantes da rede de ensino municipal e a servidores municipais; assessorar a Secretaria da Escola na instalação e operacionalidade dos programas; zelar pela manutenção dos equipamentos de informática da Escola; atualizar-se constantemente e repassar aos alunos os novos conhecimentos e programas na área de informática.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Geral: carga horária semanal de 20 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Fundamental Completo;
c) Comprovar capacitação para exercer o cargo de monitor de informática, conforme síntese dos deveres.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 212/2021
Data: 05/11/2021
Ass.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 14
ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: Elaborar, implementar e avaliar políticas de Assistência Social no Município.

b) Descrição analítica: realizar estudos e pesquisas no campo de assistência social e programas de trabalho referente ao serviço social; supervisionar trabalhos de serviços sociais; fazer triagens e reintegração de casos detectados; organizar e administrar cursos de treinamento social; promover a assistência de pessoas abandonadas; orientar e incentivar entidades para implantação de creches; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; encaminhar clientes ao Centro de Saúde; orientar investigações sobre a situação moral e econômica das pessoas que desejam adotar crianças; fazer levantamento sócio-econômico de famílias com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; orientar seleção sócio-econômica de candidatos ao amparo dos serviços de amparo e assistência à velhice, ao menor abandonado e ao excepcional; realizar e interpretar pesquisas sociais; elaborar planos de ação social para os bairros e comunidades do interior do Município; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais do doente e de sua família; cooperar na aplicação dos recursos disponíveis, indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais; organizar fichários e registros de casos investigados; identificar e mobilizar recursos comunitários.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
A) Geral: carga horária semanal de 36 horas.
B) Especial: sujeito ao trabalho interno e externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima de 18 anos;
b) Habilitação em Nível Superior.
c) Trabalhos inclusive em horários especiais de fins de semana e feriados.