



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 275, DE 27 DE JUNHO DE 2022.

**ALTERA LEI QUE ESTABELECE O PLANO DE
CARREIRA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE
VERANÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º Ficam criadas as seguintes categorias funcionais e respectivos cargos, no quadro de cargos de provimento efetivo de que trata o Art. 4º da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Municipais de Veranópolis, conforme consta a seguir:

"Art. 4º (...)

(...)

LXVI - AUXILIAR GERAL II - cargos: 1 - padrão: 8

LXVII - PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDCACIONAL - cargos: 22 -
Padrão 11" (NR)

Art. 2º Ficam incluídos, conforme ANEXO I desta Lei, os incisos LXVIII - AUXILIAR GERAL II e LXIX - PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDCACIONAL, no ANEXO I da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, que contém as atribuições, condições de trabalho e requisitos de provimento.

Art. 3º Ficam declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento que vagarem os seguintes cargos de provimento efetivo de que trata o artigo 4º da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, passando a fazer parte do quadro de cargos em extinção constante do art. 31, e as atribuições, condições de trabalho e requisitos de provimento desses cargos passam do ANEXO I para o ANEXO IV desta Lei.

"Art. 31 (...)

(...)

XXIII - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (44 horas) - padrão 8

XXIV - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (30 HORAS) - padrão 02.

XXV - MONITOR DE ALUNOS ESPECIAIS (44 HORAS) - padrão: 11

XXVI - MONITOR ESCOLAR - padrão: 6 (...) (NR)

Art. 4º Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA I AO PL Nº 275/2022.

Estamos encaminhando para análise dos Nobres Vereadores o presente Projeto e Lei para alteração da Lei que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

Estão sendo criadas as categorias funcionais e respectivos cargos de AUXILIAR GERAL II e PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDUCACIONAL, no quadro de cargos de provimento efetivo de que trata o Art. 4º da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Municipais de Veranópolis.

Em contrapartida estão sendo colocados no quadro excedente e serão automaticamente extintos no momento que vagarem, os cargos das seguintes categorias funcionais: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (44 horas) - padrão 8; AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (30 HORAS) - padrão 02; MONITOR DE ALUNOS ESPECIAIS (44 HORAS) - padrão: 11; MONITOR ESCOLAR - padrão: 6.

Em anexo encaminhamos os respectivos Estudos de Adequação Orçamentária e Financeira nºs 73 e 76, elaborados pela Secretaria Municipal de Finanças, em cumprimento ao disposto no Art. 16 da Lei Complementar 101/2000, que seguem em anexo.

Assim, encaminhamos o presente Projeto de Lei para a devida tramitação na Câmara de Vereadores.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I AO PL Nº 275/2022.

AO ANEXO I DA LEI 5.998/2011

LXVIII - CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR GERAL II

PADRÃO: 8

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades multifuncionais de apoio administrativo e operacional (Realizar tarefas simples de escritório e serviços braçais básicos); Carregar, descarregar, transportar, arrumar e acondicionar materiais, equipamentos, produtos, acervos e mercadorias diversas; Colaborar na execução de serviços de mapeamento de informações conforme a demanda de todos os órgãos da municipalidade; Auxiliar nos serviços de limpeza, tais como varrer, recolher resíduos, passar pano e tirar pó; Auxiliar em levantamentos topográficos; Auxiliar no recebimento, controle e distribuição de materiais de suprimento em geral; Auxiliar em serviços de jardinagem, arborização e capina em geral.

Operar centrais telefônicas, anotar recados e telefones, repassar ligações, fazer chamadas externas e internas; (SERVIÇOS CENTRAL TELEFÔNICA)

Executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondências, documentos, pagamentos bancários, encomendas e materiais publicitários da municipalidade; (SERVIÇOS DE BANCO E CORREIOS)

Atender e encaminhar visitantes aos diversos setores, prestando-lhes as informações necessárias (SERVIÇOS DE RECEPÇÃO)

Auxiliar nas atividades de protocolo, tais como: o atendimento, a recepção, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição, a junção dos documentos avulsos para a formação de processos e a operacionalização de sistema informacional; (SERVIÇOS DE PROTOCOLO)

Colaborar nas atividades inerentes a ouvidoria, tais como: receber, avaliar, analisar e encaminhar denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações referentes a quaisquer atos administrativos demandados pelo cidadão/usuário para providências pertinentes da administração pública; (SERVIÇOS DE OUVIDORIA)

Auxiliar no levantamento, tombamento, registro, cadastramento, recolhimento e baixa de bens patrimoniais da municipalidade, assim como amparar as atividades da Comissão de Inventário Patrimonial; (SERVIÇOS PATRIMONIAIS)

Auxiliar no arquivamento de documentos, classificando-os segundo critérios pré-definidos para acondicioná-los e conservá-los; Auxiliar nas atividades de recepção, identificação, higienização, desmetalização, reparo, registro, descrição, digitalização, indexação, organização, guarda e preservação de documentos arquivísticos, conforme orientação específica; Colaborar

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse:

<https://atos.veranopolis.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave:

HXRQFW7EB5FVXO7



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

na ordenação de todo o acervo documental de cunho arquivístico; Auxiliar na localização de documentos arquivísticos, conforme a necessidade dos órgãos da municipalidade; Operar equipamentos reprográficos e computacionais; Auxiliar na orientação de usuários e os assessorar na recuperação de dados e informações; Zelar pelos documentos arquivísticos existentes e pelas informações prestadas, mantendo sigilo sobre as mesmas. Executar toda e qualquer tarefa correlata e abrangente as mencionadas anteriormente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 33 horas
- b) Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade
- c) O exercício do cargo poderá exigir atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- d) Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo.

LXIX - CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDUCACIONAL

PADRÃO: 11

ATRIBUIÇÕES:

Atuar na rede municipal de ensino, nas unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme designação da Secretaria Municipal de Educação, podendo exercer suas funções em mais de uma unidade de ensino; Observar, orientar e acompanhar os alunos, se necessário, para que se movimentem com segurança nos espaços internos e externos do educandário, visando um ambiente tranquilo e seguro; Contribuir com a organização do grupo de educandos em sala de aula, em sua volta à calma, quando se fizer necessária, estimulando-os de forma tranquila e serena, auxiliando o professor titular; Monitorar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, utilizando-se de firmeza e afeto, conforme condutas orientadas pela escola. Atender as crianças ou adolescentes nas suas tarefas extraclasse, oficinas ou atividades complementares propostas pelo educandário; Atender os educandos em fase de adaptação escolar (por necessidade da faixa etária ou necessidade especial), onde exigem maior atenção e acolhimento individual. Acompanhar e, se necessário, dirigir as atividades recreativas e de suporte à aprendizagem formal dos alunos, quando solicitado, inclusive recreios dirigidos, sob orientação do professor titular e/ou coordenação pedagógica/direção; Acompanhar e monitorar os alunos em passeios, visitas e festividades/atividades sociais/culturais visando sua segurança; Auxiliar na realização de comemorações escolares (desde a organização até o término da proposta) conforme planejamento do educandário; Contribuir com a manutenção da organização do ambiente escolar, zelando pelo patrimônio público e materiais da escola,

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse:

<https://atos.veranopolis.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave:

HXRQFW7EB5FVXO7



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

transmitindo esses cuidados para os alunos também aprenderem através do exemplo; Realizar, orientar e supervisionar o deslocamento, a alimentação e a higiene dos alunos, de acordo com as necessidades específicas de cada faixa etária ou necessidade especial; Mediar as tarefas dos educandos, sejam elas atividades de vida social (de rotina) ou pedagógicas, estimulando-os para que a criança ou adolescente faça tentativas de realizá-las com maior autonomia; Compartilhar com o professor titular, informações importantes sobre os alunos, que podem contribuir com o planejamento do professor e a elaboração das avaliações; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, verificar a organização dos alunos nos bancos, se permanecem sentados e usando o cinto de segurança e orientá-los a só se levantar quando o ônibus estiver parado em frente à escola, entre outras atribuições, zelando assim pela segurança. Relatar e dar ciência aos Diretores das Unidades Escolares dos fatos ocorridos com os alunos durante o transporte; Acompanhar as aulas dos alunos, providenciando material didático e pedagógico aos professores, quando solicitado, bem como auxiliar o professor nos trabalhos práticos e experimentais, se necessário; Assessorar o trabalho do professor titular junto ao grande grupo, seguindo o planejamento do docente, e quando for necessário, dar um atendimento mais individualizado aos alunos que necessitam; Executar todos os trabalhos de apoio escolar/assistência educacional relacionados às necessidades de atendimento das crianças ou adolescentes, do estabelecimento de ensino, com qualidade nas ações/interações; Participar de formações profissionais, referentes ao trabalho escolar, ofertadas pela SMED; Participar dos encontros e/ou reuniões pedagógicas organizadas pela Equipe Diretiva da escola; Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 30 horas;
- b) Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: entre 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II AO PL Nº 275/2022.

AO ANEXO IV DA LEI 5.998/2011

XXII - CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PADRÃO: 8

ATRIBUIÇÕES: Atender global e permanentemente grupos de crianças, segundo orientações recebidas; auxiliar professores na aplicação de atividades e recursos, mantendo em harmonia o trabalho desenvolvido com as crianças; valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades das crianças: corporais, cognitivas, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças felizes e saudáveis; estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo sua singularidade; acompanhar, junto com professores e direção da escola, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; cumprir horário determinado pela escola, atendendo às necessidades da mesma; participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional; realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas; administrar alimentos; executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças; cumprir as demais atribuições determinadas pela direção da escola; garantir a segurança e o desenvolvimento saudável das crianças em situação de risco social ou com necessidades especiais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 44 horas.
- b) Sujeito ao uso de uniforme

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

XXIII - CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (30 HORAS)

PADRÃO: 2

ATRIBUIÇÕES: Atender global e permanentemente grupos de crianças, segundo orientações recebidas; Auxiliar professores na aplicação de programas psicopedagógicos, mantendo em harmonia o trabalho desenvolvido com as crianças; Valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades das crianças corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças felizes e saudáveis; Estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários para o

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse:

<https://atos.veranopolis.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave:

HXRQFW7EB5FVXO7



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

crescimento e desenvolvimento, compreendendo sua singularidade; Acompanhar, junto com professores e direção da escola, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; Cumprir horário determinado pela escola, atendendo às necessidades da mesma; Participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional; Realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas; Administrar alimentos; Executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças; Cumprir as demais atribuições determinadas na Proposta Pedagógico-Administrativa da escola; Executar outras tarefas correlatas. Executar registros conforme solicitados pela direção da Escola; Auxiliar no transporte escolar quando necessário; Adequar-se ao horário que a escola necessite.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

XXIV - CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE ALUNOS ESPECIAIS (44 HORAS)

PADRÃO: 11

ATRIBUIÇÕES: Prestar auxílio individualizado ao aluno que não realiza atividades com independência; Ser dinâmico, buscando soluções quando necessário – atuando de forma articulada com os professores do aluno público alvo da educação especial, da sala de aula comum, da sala de recursos multifuncional, entre outros profissionais no contexto da escola; Promover a interação deste aluno com os demais colegas da turma e da escola como um todo; Contribuir na garantia da segurança, integridade física e emocional do aluno, seus colegas e professores; Auxiliar o professor com os demais colegas da turma sempre que o mesmo esteja realizando um atendimento individualizado ao aluno com NEE; Assegurar ao aluno a participação em todas as atividades com igualdade de oportunidade, permitindo o acesso proporcionado aos demais colegas, de forma a atingir a real inclusão; Manter sigilo ético; Fazer o transporte escolar com o aluno quando necessário; Participar da formação continuada proposta pela SMEC.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino médio completo habilitação Magistério, ou cursando qualquer Curso Superior na área da Educação.

XXV - CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR ESCOLAR

PADRÃO: 6

ATRIBUIÇÕES: Monitorar as atividades dos alunos desde o momento da entrada à escola, para que movimentem-se com segurança nos pátios e espaços internos (corredores), brinquem de forma amistosa e segura nos recreios, entrada e saída da escola; Não permitir brincadeiras,

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse:

<https://atos.veranopolis.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave:

HXRQFW7EB5FVXO7



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

jogos e ou atividades que estimulem a agressividade, violência, desrespeito ou todos os tipos de preconceitos. Tais atitudes devem ser consideradas pelo monitor como falta grave, e os envolvidos encaminhados imediatamente à Coordenação Pedagógica ou à Direção; Propor, quando solicitado, recreios com atividades dirigidas; Observar todas as atividades dos alunos através da monitoria, não devendo restringir a atenção a um único aluno ou grupo por muito tempo; Contribuir para a preservação do patrimônio da unidade escolar, comunicando irregularidades constatadas; Auxiliar, se necessário, no encaminhamento dos alunos aos setores da unidade escolar; Zelar pelo ambiente escolar, acompanhando os responsáveis pela limpeza e organização do mesmo; Não apelidar, nem aceitar ou permitir apelidos entre alunos e colegas bem como posturas preconceituosas; Não usar gíria ou palavras de baixo calão; Propiciar aos alunos o desenvolvimento do senso de respeito mútuo e cordialidade; Adotar postura ética com todos os colegas da equipe e com os alunos. Quando for necessário, faça suas observações pessoais com quem de direito (chefia imediata); Não fazer comentários sobre os demais colegas de trabalho perante os alunos, pais ou visitantes; Auxiliar na realização de comemorações escolares (desde a organização até o término da proposta); Organizar possíveis saídas dos alunos para passeios ou atividades culturais; Saber que o professor é autoridade máxima em sala de aula não desautorizando o mesmo, nem fazendo qualquer comentário publicamente, ainda que a seu julgamento o professor esteja errado; Assessorar os professores, providenciando material didático e pedagógico; Atender ao professor sempre que solicitado para troca de ideias sobre discentes; Atuar, quando necessário, junto aos professores no preparo e execução de trabalhos práticos e experimentais; Conhecer o regimento escolar e proposta pedagógica da unidade escolar; Organizar e orientar, quando solicitado pela Direção da Escola ou Coordenação Pedagógica, grupos de estudos entre alunos, objetivando a fixação e o melhor aproveitamento de conteúdos estudados em sala de aula, propostas de trabalho para o turno integral e estar disponível para o currículo rotativo; Estar em plena sintonia com os demais setores e cooperar nas atividades de cada um de acordo com a necessidade; Prestar satisfação à Coordenação Pedagógica e/ou Direção de suas atividades diárias, conforme solicitação e/ou prazos estabelecidos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Magistério ou curso Superior de Pedagogia ou Normal Superior.

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse:

<https://atos.veranopolis.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave:

HXRQFW7EB5FVXO7