



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

PROJETO DE LEI Nº 597, DE 13 DE MAIO DE 2024.

Altera a Lei que estabelece o plano de carreira dos servidores municipais de Veranópolis.

Art. 1º Esta Lei tem por finalidade alterar a Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, visando reduzir a carga horária de 44h para 40h semanais das categorias funcionais de Auxiliar de Educação Infantil, Secretário de escola e Auxiliar de Biblioteca.

Art. 2º Para reduzir a carga horária de 44h para 40h semanais da categoria funcional de Auxiliar de Educação Infantil, o inciso LXXIV do art. 4º e o inciso LXXV do ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO da referida lei, que passam a vigorar com a seguinte redação e a constante do anexo I desta Lei:

"Art. 4º (...)

(...)

LXXIV - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (40 horas) – cargos 32 - Padrão 11

(...)" (NR)

Art. 3º Para reduzir a carga horária de 44h para 40h semanais das categorias funcionais de Secretário de escola e Auxiliar de Biblioteca, ficam alterados no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, os incisos XXXVII - Secretário de escola e inciso VI - Auxiliar de Biblioteca, conforme redação constante do anexo I desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês de julho de 2024.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 13 de maio de 2024.

WALDEMAR DE CARLI, Prefeito.





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

JUSTIFICATIVA I AO PL N° 596/2024

Estamos encaminhando para análise dos Nobres Vereadores uma proposta de redução da carga horária dos cargos de Auxiliar de Educação Infantil, Secretário de escola e Auxiliar de Biblioteca, da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, passando de 44h semanais para 40h semanais.

Tal redução não implicará em impacto financeiro ao Município, pois as 40 horas restantes serão reorganizadas conforme a demanda de cada escola. Embora a Lei 14.817 de 16 de janeiro de 2024 estabeleça as diretrizes para os profissionais de escola, entendemos, como administração pública, que os profissionais que atuam no educandário com carga horária de 44 horas semanais estejam sobrecarregados com a excessiva jornada de trabalho. Frisamos ainda, que recebemos, enquanto Município, pedidos recorrentes de exoneração de bons profissionais em decorrência da alta carga horária. Desta forma, a diminuição da Carga Horária dos profissionais acima citados visa o interesse público de oportunizar condições de trabalho dignas para o êxito pedagógico.

Segue em anexo, como complementação da justificativa, o Memorando nº 127/2024 da Secretaria Municipal Educação, Esportes, Lazer e Juventude e Parecer jurídico nº 122/2024.

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

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 13 de maio de 2024.

WALDEMAR DE CARLI, Prefeito.





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

ANEXO I AO PL Nº 597/2024

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO - LEI MUNICIPAL Nº 5.998/2011.

VI - CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

PADRÃO: 11

ATRIBUIÇÕES:

Conferir os pedidos de aquisição com o acervo; preparar e encaminhar ordens de compra; receber e conferir as obras adquiridas; abrir e conferir folhas dos livros; colocar os carimbos da biblioteca; registrar o material bibliográfico recebido; conferir e arquivar faturas; manter registros dos gastos; organizar o arquivo de catálogos de livreiros e editores; executar permuta de materiais documentais; acusar o recebimento e registrar doações; registrar as baixas do material documental; preparar fichas e bolsos para empréstimos do material documental; etiquetar ou gravar o número de chamada no material; recuperar e restaurar o material; preparar e controlar material para encadernação; limpar e tratar o material para preservação; conservar e arquivar o material; explicar o funcionamento da Biblioteca aos leitores; orientar o uso do material de referência; efetuar, renovar e controlar o registro dos leitores; emprestar, renovar e controlar a devolução do material; manter em ordem o fichário de empréstimo; controlar os pedidos de reserva; manter em ordem o balcão de empréstimo, estantes e salas de leitura; manter a estatística da circulação; fazer o inventário do acervo; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

XXXVII - CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA

PADRÃO: 11

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços administrativos de escolas municipais e PRADIES, aplicando a legislação pertinente. Integrar-se na comunidade escolar; colaborar na programação e realização de eventos de interesse da comunidade escolar; preencher documentação solicitada pela direção e outros órgãos educacionais; manter-se atualizado no conhecimento da legislação educacional vigente; manter atualizado o registro das atividades e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter organizados os arquivos ativo e passivo; responsabilizar-se, juntamente com a direção/coordenação por toda a escrituração; atender o público em assuntos relacionados ao trabalho de secretaria; atender a solicitações da direção/coordenação; participar de reuniões e eventos programados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária normal: 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

LXXV - CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PADRÃO: 11

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

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:

JJJCYS4PG1MXVSZ



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

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 na Proposta Pedagógica- Administrativa da escola; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Sujeito ao uso de uniforme

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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:

JJJCYS4PG1MXVSZ