



Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLANG
NOVO HAMBURGO – CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO



MINHA CIDADE, MEU LAR
NOVO HAMBURGO
ADMINISTRAÇÃO POPULAR

Of. nº 10/687- SEPLANG/DEXPE/GP


Novo Hamburgo, 6 de outubro de 2010.

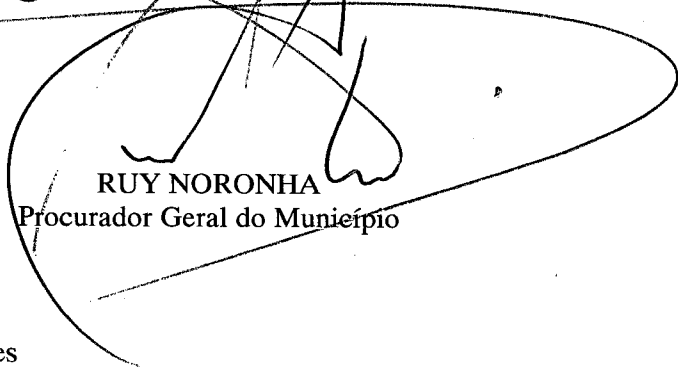
Assunto: ENCAMINHA MENSAGEM RETIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 117/15L/2010

Senhor Presidente
Senhores Vereadores
Senhora Vereadora

1. Vimos à presença de Vossas Senhorias com a finalidade de apresentar, em anexo, com fulcro na Resolução nº 8/15L/2009 - art. 108, parágrafo único, do Regimento Interno - desta Câmara Municipal para exame e deliberação, MENSAGEM RETIFICATIVA ao Projeto de Lei nº 117/15L/2010 que Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.050/2009, e dá outras providências..
2. Esta mensagem tem por escopo inserir correções nos quantitativos de vagas para o cargo de professor, possibilitando a nomeação de maior número de atuais concursados, que aguardam convocação, bem assim o chamamento de concursados que integram o correspondente cadastro de reserva.
3. Tanto mais considerando as estimativas de necessidades de professores para o ano letivo que se avizinha, ademais as previsões de aposentadorias em curso e para o próximo período escolar.
4. Para não ocasionar dificuldades no trâmite legislativo do Projeto de Lei em questão, permitimo-nos reproduzi-lo em sua inteireza.
5. Por tudo exposto, e na certeza de que a presente proposição alcançará integral guarida nesta Egrégia Casa Legislativa, subscrevemos o presente reafirmando nossos protestos de consideração e respeito.

Atenciosamente,


TARCÍSIO ZIMMERMANN
Prefeito Municipal


RUY NORONHA
Procurador Geral do Município

Ao Senhor
JESUS MACIEL MARTINS
Presidente da Câmara de Vereadores
E ilustres integrantes do Poder Legislativo de
NOVO HAMBURGO – RS

Centro Administrativo Leopoldo Petry – Rua Guia Lopes, nº 4201, Bairro Canudos – 93410-340
Novo Hamburgo - RS - Telefone (51) 3594.9999
www.novohamburgo.rs.gov.br

"Contribua com o Fundo Municipal da Criança e Adolescente" "Doe Sangue, Doe Órgãos, Doe Medula Óssea, SALVE UMA VIDA"



Prefeitura Municipal de Novo Hamburgo
Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLANG
NOVO HAMBURGO – CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO



PROJETO DE LEI Nº 117/15L/2010.

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.050/2009, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Os Anexo I e Anexo II do artigo 1º da Lei Municipal nº 2.050/2009, de 15 de dezembro de 2009, passam a vigor com a redação com as alterações introduzidas pela presente Lei.

Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 15 de dezembro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, aos ____ dias do mês ____ de 2010.

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I (art. 1º da Lei Municipal nº 2.050/2009, de 15 de dezembro de 2009) – (NR)

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA E DEMAIS REQUISITOS DE ACESSO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO PADRÃO DE ACESSO INICIAL
Professor – Ensino Fundamental – Anos Iniciais	Ensino Médio – Modalidade Normal Ensino Médio – Magistério	40 horas	150	R\$ 1.842,30
	Ensino Médio – Modalidade Normal Ensino Médio – Magistério	20 horas	150	R\$ 921,15
	Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: - Pedagogia - Habilitação Educação Infantil - Pedagogia - Habilitação Séries Iniciais - Curso Normal Superior	40 horas	150	R\$ 2.395,00
	Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: - Pedagogia - Habilitação Educação Infantil - Pedagogia - Habilitação Séries Iniciais - Curso Normal Superior	20 horas	150	R\$ 1.197,50
Professor (Componente Curricular – LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS)	Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: - Inglês - Português/Inglês	20 horas	50	R\$ 1.197,50
Professor (Componente Curricular – LÍNGUA PORTUGUESA)	Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: - Português - Português/Literatura - Português/Língua Estrangeira Moderna	20 horas	50	R\$ 1.197,50

Professor (Componente Curricular – MATEMÁTICA)	Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: - Matemática - Ciências/Matemática	20 horas	50	R\$ 1.197,50
Professor (Componente Curricular – GEOGRAFIA)	Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: - Geografia - Estudos Sociais	20 horas	50	R\$ 1.197,50
Professor (Componente Curricular – CIÊNCIAS)	Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: - Ciências - Biologia - Ciências/Matemática - Ciências Naturais	20 horas	50	R\$ 1.197,50
Professor (Componente Curricular – HISTÓRIA)	Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: - História - Estudos Sociais - Ciências Sociais	20 horas	50	R\$ 1.197,50
Professor (Componente Curricular – EDUCAÇÃO FÍSICA)	Licenciatura Plena em Educação Física	20 horas	50	R\$ 1.197,50
Professor (Componente Curricular – ARTES)	Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: - Artes Plásticas - Artes Visuais - Educação Artística - Ensino da Arte na Diversidade	20 horas	50	R\$ 1.197,50
Secretário de Escola	Ensino Médio	40 horas	30	R\$ 1.394,01
Bibliotecário de Escola	Curso Superior em Biblioteconomia	40 horas	60	R\$ 1.858,68





ANEXO II (art. 1º da Lei Municipal nº 2.050/2009, de 15 de dezembro de 2009) – (NR)

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO EFETIVO	PROFESSOR
<p>SERVIÇO: Educação e Desporto</p> <p>GRUPO: Cargo em Carreira</p> <p>NÚMERO DE VAGAS: 1.000 (HUM MIL)</p> <p>LOTAÇÃO: Órgãos encarregados da execução de atividades na área de educação.</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>a) Descrição Sintética: Orientar e zelar pela aprendizagem do(a) aluno(a); participar no processo de planejamento e execução do Projeto Político Pedagógico da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</p> <p>b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua turma; organizar registros de observações do(a) aluno(a); estabelecer mecanismos de avaliação e recuperação preventiva; constatar necessidades de aprendizagem do(a) aluno(a); propor e realizar ações integradas com outros setores para superação de eventuais dificuldades; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; cooperar com a equipe diretiva da escola; participar de estudos e realizar planejamento e avaliação das atividades pedagógicas, nos horários destinados à hora-atividade; ministrar os dias letivos e horas – aulas, estabelecidos no Calendário Escolar; ser assíduo, pontual e manter conduta ética e de respeito.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Geral: carga horária semanal de 20 horas ou 40 horas, segundo regime de trabalho próprio e a necessidade do serviço.</p> <p>b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.</p> <p>RECRUTAMENTO:</p> <p>a) Geral: Concurso público de provas e títulos, podendo ser efetuado por área de especialização e/ou habilitação, de acordo com a necessidade do Serviço Público.</p> <p>b) Requisitos de acesso:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Idade - 18 anos completos à 70 anos incompletos.2. Instrução - 2º Grau com habilitação em Magistério ou Ensino Médio - modalidade Normal.3. Habilitação legal para o exercício do Magistério.4. Outros: Conforme instruções reguladoras do concurso público.	

**CARGO EFETIVO****BIBLIOTECÁRIO DE ESCOLA**

SERVIÇO: Educação e Desporto

GRUPO: Cargo Isolado

NÚMERO DE VAGAS: 60 (SESSENTA)

LOTAÇÃO: Órgãos encarregados da execução de atividades na área de educação.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: planejar, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando à formação de leitores críticos e cidadãos plenos.

b) Descrição Analítica: Planejar e administrar tarefas; realizar atividades, buscando a qualidade do desenvolvimento de recursos e serviços na biblioteca em consonância com o projeto político pedagógico da escola conforme as orientações da mantenedora; atender, recepcionar pessoas e assessorar a comunidade escolar; redigir textos e documentos administrativos relativos à biblioteca, assessorar o planejamento e a execução de eventos da escola que envolvam a leitura e a biblioteca; elaborar instrumentos de comunicação, usando microcomputadores, processadores de textos, agenda, planilhas eletrônicas, bancos de dados e outros programas; executar procedimentos relacionados com a alimentação de sistemas informatizados de recuperação de informações; desenvolver estratégias e operações voltadas à preservação e conservação de materiais; executar procedimentos de auxílio à organização, tratamento, disseminação, preservação, conservação e recuperação das unidades de acervo da biblioteca escolar.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

a) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

a) Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

b) Requisitos de acesso:

1. Idade - de 18 anos completos à 70 anos incompletos.
2. Instrução - superior.
3. Especialização, avaliação e/ou habilitação, habilitação legal para o exercício do cargo.
4. Outros - conforme instruções reguladoras do concurso público.

**CARGO EFETIVO****SECRETÁRIO DE ESCOLA**

SERVIÇO: Educação e Desporto

GRUPO: Cargo Isolado

NÚMERO DE VAGAS: 30 (TRINTA)

LOTAÇÃO: Órgãos encarregados da execução de atividades na área de educação.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar trabalho administrativo, elaborar e organizar a escrituração, aplicando a legislação pertinente aos serviços, bem como atendimento ao público.

b) Descrição Analítica: realizar os serviços de secretaria de acordo com a orientação da SMED e da equipe diretiva da escola; organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da direção da escola; manter atualizada a escrituração escolar do estabelecimento de ensino; redigir e expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a à assinatura do diretor ou seu substituto legal; escriturar livros, fichas e demais documentos escolares de modo a assegurar a clareza e fidelidade; assinar, juntamente com o(a) diretor(a), fichas, atas, certificados e outros documentos; emitir o registro e realizar controle de expedientes; participar e redigir as atas das reuniões designadas pela direção da escola; manter atualizado o Sistema de Gestão Educacional Informatizado, como também realizar cópia de segurança para garantir a integridade dos dados; manter ética quanto ao sigilo profissional, bem como utilizar materiais e equipamentos da escola para uso restrito aos serviços da secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

a) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

a) Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

b) Requisitos de acesso:

1. Idade - de 18 anos completos à 70 anos incompletos.
2. Instrução - 2º grau completo.
3. Outros - conforme instruções reguladoras do concurso público.