



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, de 1º de outubro de 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 Anexos I e Anexo II do artigo 1º da Lei Municipal nº 2.050/2009, de 15 de dezembro de 2009, passam a viger 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)

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	110	R\$ 1.842,30
	Ensino Médio – Modalidade Normal Ensino Médio – Magistério	20 horas	80	R\$ 921,15
	Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: - Pedagogia - Habilitação Educação Infantil - Pedagogia - Habilitação Séries Iniciais - Curso Normal Superior	40 horas	110	R\$ 2.395,00
	Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: - Pedagogia - Habilitação Educação Infantil - Pedagogia - Habilitação Séries Iniciais - Curso Normal Superior	20 horas	70	R\$ 1.197,50
Professor (Componente Curricular – LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA – INGLÊS)	Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: - Inglês - Português/Inglês	20 horas	15	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	33	R\$ 1.197,50

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"



Professor (Componente Curricular – MATEMÁTICA)	Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: - Matemática - Ciências/Matemática	20 horas	39	R\$ 1.197,50
Professor (Componente Curricular – GEOGRAFIA)	Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: - Geografia - Estudos Sociais	20 horas	12	R\$ 1.197,50
Professor (Componente Curricular – CIÊNCIAS)	Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: - Ciências - Biologia - Ciências/Matemática - Ciências Naturais	20 horas	12	R\$ 1.197,50
Professor (Componente Curricular – HISTÓRIA)	Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: - História - Estudos Sociais - Ciências Sociais	20 horas	12	R\$ 1.197,50
Professor (Componente Curricular – EDUCAÇÃO FÍSICA)	Licenciatura Plena em Educação Física	20 horas	39	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	18	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)

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO EFETIVO	PROFESSOR
SERVIÇO: Educação e Desporto	
GRUPO: Cargo em Carreira	
NÚMERO DE VAGAS: 550 (QUINHENTOS E CINQUENTA)	
LOTAÇÃO: Órgãos encarregados da execução de atividades na área de educação.	
ATRIBUIÇÕES:	
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.	
b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à 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.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	
a) Geral: carga horária semanal de 20 horas ou 40 horas, segundo regime de trabalho próprio e a necessidade do serviço.	
b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	
RECRUTAMENTO:	
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.	
b) Requisitos de acesso:	
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; escriturá-los, 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.