

**LEI MUNICIPAL Nº. 3.127, DE 14 DE JANEIRO DE 2013.**

*“Autoriza o Executivo Municipal a efetuar contratações emergenciais e temporárias para suprir necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e dá outras providências”.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CONSTANTINA**, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que em cumprimento ao artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar as seguintes contratações temporárias:

**I. Área I: Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental: 24 (vinte e quatro) vagas** de Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;

**II. Área I: Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental: 03 (três) vagas** de Professor de Música, para a educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;

**III. Educação Especial: 05 (cinco) vagas** de Professor de Educação Especial, com habilitação específica, curso de aperfeiçoamento na área, para jornada de trabalho de 22 horas semanais.

**IV. Área II: Séries Finais do Ensino Fundamental:**

- a) 05 (cinco) vagas** de Professor de Educação Física, para atuação em educação infantil, anos iniciais e finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;
- b) 06 (seis) vagas** de Professor de Artes, para a educação infantil, anos iniciais e anos finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;

- c) **03 (três) vagas** de Professor de Língua Inglesa, para a educação infantil, anos iniciais e anos finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;
- d) **01 (um) vaga** de Professor de Matemática, séries finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;
- e) **03 (três) vagas** de Professor de Língua Portuguesa, séries finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;
- f) **01 (um) vaga** de Professor de Geografia, séries finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;
- g) **01 (um) vaga** de Professor de História, séries finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;
- h) **03 (três) vagas** de Professor de Filosofia, séries finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;
- i) **03 (três) vagas** de Professor de Desenvolvimento Rural e Urbano - DRU, séries finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais;
- j) **03 (três) vagas** de Professor de Ciências, séries finais do ensino fundamental, com habilitação específica, para jornada de trabalho de 22 horas semanais.

#### **V. Serventes Escolares:**

- a) **06 (seis) vagas** de Servente Escolar, para serviços gerais na rede municipal de ensino, para jornada de trabalho de 20 horas semanais, conforme necessidade específica.
- b) **03 (três) vagas** de Servente Escolar, para serviços gerais na rede municipal de ensino, para jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme necessidade específica.

**VI. Secretário Escolar: 04 (quatro) vagas** de Secretário Escolar, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.

**VII. Auxiliar de Biblioteca:**

- a) **05 (cinco) vagas** de Auxiliar de Biblioteca, para jornada de trabalho de 20 horas semanais, conforme necessidade específica.
- b) **01 (um) vaga** de Auxiliar de Biblioteca, para jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme necessidade específica.

**VIII. Monitor de Informática: 02 (duas) vagas** de Monitor de Informática, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme necessidade específica.

**IX. Motorista: 03 (três) vagas** de Motorista, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, com habilitação específica, conforme necessidade específica.

**X. Nutricionista: 01 (uma) vaga** de Nutricionista, com jornada de trabalho de 20 horas semanais, com habilitação específica, conforme necessidade específica.

**XI. Auxiliar da Secretaria de Educação: 01 (uma) vaga** de Auxiliar da Secretaria de Educação, com jornada de trabalho de 20 horas semanais, com habilitação específica.

**Art. 2º.** As contratações constantes no artigo anterior serão em caráter suplementar, a título precário para suprir deficiências momentâneas nos quadros de servidores municipais.

**Art.3º.** As contratações são em caráter emergencial e temporárias com prazo determinado de 06 (seis) meses, permitida a prorrogação por igual período, se verificada a persistência da insuficiência nos respectivos quadros de servidores do Município.

**Art. 4º.** As contratações reger-se-ão pela legislação pertinente e, em especial, pelas Leis Municipais nº. 1.646/2000, 1.790/2002, 1.835/2002 e 2.028/2004 e suas respectivas alterações posteriores.

**Art. 5º.** A remuneração de cada contratação será a prevista para os diferentes quadros de servidores municipais, correndo a despesas por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Parágrafo Único.** A remuneração dos cargos regidos pela Lei Municipal nº. 1.835, de 23 de agosto de 2002 e alterações posteriores, será proporcional à carga horária do respectivo cargo de provimento

efetivo, disposto no quadro de cargos deste Poder Executivo, conforme Lei Municipal supracitada.

**Art. 6º.** Os critérios de seleção serão definidos através de Edital a ser publicado pelo Poder Executivo Municipal.

**Art. 7º.** A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se;**

**Publique-se.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 14 de janeiro de 2013.

**Emerson Albino Zanella**  
Secretário Municipal de Administração

**Leomar José Behm**  
Prefeito Municipal

Publicado em **14 de janeiro de 2013**,  
devendo permanecer afixado no Mural de  
Publicações Oficiais no período de  
**14/01/2013 a 14/02/2013**.

**Emerson Albino Zanella**  
Secretário Municipal de Administração

## **ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR(A)**

**VENCIMENTOS: R\$ 798,16 (setecentos e noventa e oito reais e dezesseis centavos).**

**LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**b) Descrição Analítica:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

Ingresso através de processo seletivo de provas e títulos, realizado para a educação infantil e/ou séries iniciais do ensino fundamental e para as séries finais do Ensino Fundamental.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Formação em curso superior de graduação plena com habilitação específica; ou curso normal, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, para o exercício da docência na Educação Infantil e/ou séries iniciais do Ensino Fundamental e/ou conforme legislação vigente.

Formação de curso superior de graduação plena correspondente à área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nas séries finais do Ensino Fundamental.

Idade: Mínima: 18 anos

Horário: período de 22 horas semanais.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE ESCOLAR**

**VENCIMENTOS: R\$ 365,19 (trezentos e sessenta e cinco reais e dezenove centavos).**

**LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Proceder à limpeza e conservação de objetos, utensílios em escolas da rede municipal.

**b) Descrição Analítica:** Limpar e conservar mesas, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças, vidros e outros objetos utilizados em copas ou cozinhas; polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas; efetuar os serviços de limpeza e higiene em banheiros e sanitários; lavar vestuários e roupas de cama e mesa; transportar alimentos; passar a ferro a roupa lavada; recolher detritos, e colocá-los nos recipientes para isto destinados, varrer pátios; fazer café e merenda; limpar alimentos; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário:** período de 20 horas semanais.

**b) Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços antes e depois do expediente da repartição afeta.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Instrução Ensino Fundamental Incompleto.**

**b) Habilitação funcional.**

**c) Idade: mínima de 18 anos.**

**d) Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE ESCOLAR**

**VENCIMENTOS: R\$ 730,38 (setecentos e trinta reais e trinta e oito centavos).**

**LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Proceder à limpeza e conservação de objetos, utensílios em escolas da rede municipal.

**b) Descrição Analítica:** Limpar e conservar mesas, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças, vidros e outros objetos utilizados em copas ou cozinhas; polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas; efetuar os serviços de limpeza e higiene em banheiros e sanitários; lavar vestuários e roupas de cama e mesa; transportar alimentos; passar a ferro a roupa lavada; recolher detritos, e colocá-los nos recipientes para isto destinados, varrer pátios; fazer café e merenda; limpar alimentos; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário:** período de 40 horas semanais.

**b) Outros:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços antes e depois do expediente da repartição afeta.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Instrução Ensino Fundamental Incompleto.**

**b) Habilitação funcional.**

**c) Idade: mínima de 18 anos.**

**d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.**



**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**VENCIMENTOS: R\$ 1.067,18 (Hum mil e sessenta e sete reais e dezoito centavos).**

**LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino.

**b) Descrição Analítica:** Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação superior; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos, inclusive com toda a documentação exigida; atender telefone e dar os devidos encaminhamentos. organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões e elaborar ofícios, memorandos e outros similares; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram aos alunos, sempre em tempo hábil; preencher boletins estatísticos, boletins de merenda e efetividade; responsabilizar-se pelo preenchimento do cadastro do censo escolar; participar na formação da escala de horários das aulas; auxiliar nas impressões e realização de cópias de materiais para o uso dos professores em sala de aula; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e de diplomas a serem expedidos pela unidade escolar; receber, redigir e expedir correspondências em geral; elaborar e distribuir boletins de avaliação, histórico escolar e outros similares; lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; executar outras tarefas semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

**b) Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a)** Idade: de 18 anos.

**b)** Instrução: Ensino Médio Completo.

**c)** Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**VENCIMENTOS: R\$ 656,22 (seiscentos e cinquenta e seis reais e vinte e dois centavos).**

**LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Prestar serviços de auxiliar de biblioteca, registros de acervo, limpeza, conservação e outros;

**b) Descrição Analítica:** Promover o registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, mapas, gravuras, jornais, bem como da documentação relativa ao município constantes de publicações de interesse geral; Organizar e manter atualizado o fichário de leitores; organizar os catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento da biblioteca; orientar o leitor no uso da biblioteca; administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio nas mesmas; zelar pelo patrimônio da biblioteca; prestar todo auxílio aos consulentes e leitores, executar atribuições correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a)** Carga horária semanal de 20 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a)** Idade: de 18 anos.

**b)** Instrução: Ensino Médio completo.

**c)** Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**VENCIMENTOS: R\$ 971,16 (novecentos e setenta e um reais e dezesseis centavos).**

**LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Prestar serviços de auxiliar de biblioteca, registros de acervo, limpeza, conservação e outros;

**b) Descrição Analítica:** Promover o registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, mapas, gravuras, jornais, bem como da documentação relativa ao município constantes de publicações de interesse geral; Organizar e manter atualizado o fichário de leitores; organizar os catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento da biblioteca; orientar o leitor no uso da biblioteca; administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio nas mesmas; zelar pelo patrimônio da biblioteca; prestar todo auxílio aos consulentes e leitores, executar atribuições correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a)** Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a)** Idade: de 18 anos.

**b)** Instrução: Ensino Médio completo.

**c)** Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

**VENCIMENTO: R\$ 1.067,18 (hum mil e sessenta e sete reais e dezoito centavos).**

**LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**b) Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

**b) Especial:** Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Idade:** mínimo de 21 anos;

**b) Instrução:** Nível de 4ª série do ensino fundamental.

**c) Carteira de Habilitação** observado a categoria descrita no Código de Trânsito Brasileiro.

**d) Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA**

**VENCIMENTO: R\$ 1.445,42 (Hum mil quatrocentos e quarenta e cinco reais e quarenta e dois centavos).**

**LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das normas nutricionais;

**b) Descrição Analítica:** Combater as carências nutricionais de acordo com a realidade social do Município, desenvolver atividades que busquem melhorar a saúde das crianças, reduzindo cada vez mais a mortalidade infantil, implantar programas que visem o desenvolvimento físico e psicológico das crianças, bem como a reeducação alimentar dos adultos, orientar sobre os cuidados com a alimentação e a importância desta para a saúde qualitativa, elaborar e acompanhar um cardápio para a merenda escolar, aplicar conhecimentos sobre a composição, propriedades e transformação dos alimentos, contribuir para promover, manter e recuperar o estado nutricional, desenvolver e aplicar métodos e técnicas de ensino, atuar em políticas e programas de educação, segurança e vigilância nutricional, alimentar e sanitária, atuar em equipes multiprofissionais, avaliar, diagnosticar e acompanhar o estado nutricional, planejar, gerenciar e avaliar Unidades de Alimentação e Nutrição, exercer o controle de qualidade de alimentos, desenvolver e avaliar novas fórmulas ou produtos alimentares, integrar grupos de pesquisa na área da alimentação e nutrição, coordenar programas do SISVAN, programas de combate á carências nutricionais, promover assistência integral aos usuários através da atuação em equipe multidisciplinar, participar do controle social no SUS, coordenar programas de combate a fome e unidades básicas de saúde, fazer cumprir a legislação pertinente à área, contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, participar do desenvolvimento e capacitação de colaboradores e participar de câmaras técnicas em saúde coletiva.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;

**b) Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Idade:** mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Ensino Superior em Nutrição.

**c) Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE INFORMÁTICA**

**VENCIMENTO: R\$ 1.067,00 (hum mil e sessenta e sete reais).**

**LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Atuar na utilização de laboratórios de informática como ferramenta de apoio pedagógico no processo de aprendizagem dos alunos.

**b) Descrição Analítica:** Atuar na utilização de laboratórios de informática como ferramenta de apoio pedagógico no processo de aprendizagem dos alunos; auxiliar na instalação e na utilização dos equipamentos nos laboratórios; trabalhar em conjunto com os professores regentes e os alunos, auxiliando nas atividades desenvolvidas nos laboratórios; auxiliar o professor regente na identificação de sites de interesse específico da Unidade Escolar, bem como da Secretaria Municipal de Educação; zelar e manter organizados o ambiente e os materiais e equipamentos dos laboratórios de informática escolares; e controlar a utilização e executar a manutenção dos equipamentos dos laboratórios.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

**b) Especial:** Exigirá atendimento ao público escolar.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Idade:** mínimo de 18 anos;

**b) Instrução:** Ensino Médio Completo;

**c)** Certificados, certidões, diplomas, declarações que comprovem a qualificação na área de informática;

**d) Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**VENCIMENTO: R\$ 849,98 (oitocentos e quarenta e nove reais e noventa e oito centavos).**

**LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Auxiliar nos serviços burocráticos, preencher relatórios, planilhas e outros da secretaria de educação;

**b) Descrição Analítica:** Executar trabalhos simples de escritório, auxiliar na classificação, registros e arquivamento de expediente e outros documentos, de acordo com orientação predeterminada; fazer anotações em fichas e numerar fichários; auxiliar a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição da correspondência; executar serviços de datilografia, tais como: ofícios, memorandos, telegramas, fichas de estoques, recibos, mapas, conhecimentos, empenhos, requisições, tarefas rotineiras de recebimento e distribuição de materiais; conferir materiais em geral, operar máquinas de escritório; elaborar mapas e boletins; preencher formulários para fins estatísticos em geral; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;

**b) Especial:** Exigirá atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Idade:** mínimo de 18 anos;

**b) Instrução:** Ensino Médio Completo;

**c) Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.