



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166  
E-Mail: administracao@itatibadosul-rs.com.br  
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

**LEI MUNICIPAL Nº1771/05, DE 07 DE JANEIRO DE 2005.**

**Altera redação artigo 32 e a redação do anexo II da Lei Municipal 1632/03, e dá outras providências.**

**INÍDIO PEDRO MUNARI**, Vice-Prefeito Municipal em exercício no cargo de Prefeito Municipal do Município de Itatiba do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica Municipal faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei,

Art. 1º - O artigo 28 da Lei Municipal 1632/03, a qual dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal é alterado passando a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 28º- Será constituída uma comissão de avaliação para atuar na Secretaria Municipal de Educação e Cultura .**

**Parágrafo Primeiro: A Comissão de Avaliação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura será constituída pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura ou seu representante, por dois representantes da APROMIS (Associação dos Professores Municipais de Itatiba do Sul), por um representante do SIMUITA (Sindicato dos Municipários de Itatiba do Sul) ambos eleitos pela categoria."**

Art. 2º - O artigo 32 da Lei Municipal 1632/03, a qual dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal é alterado passando a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 32º- Para substituição temporária de professor legalmente afastado, para suprir a falta de professor concursado, o professor poderá ser convocado para trabalhar em regime suplementar, de até 20 h/s, em conformidade a necessidade de substituição ou pelo tempo que durar a função exercida.**

**Parágrafo Primeiro: Quando a convocação for para substituir professor legalmente licenciado, a mesma poderá ser pelas horas necessárias com pagamento proporcional, de acordo com a formação profissional ao qual o mesmo se enquadra.**

**Parágrafo Segundo: A convocação para trabalhar em regime suplementar, nos casos de substituição, só ocorrerá após despacho favorável do Secretário Municipal de Educação e Cultura, consubstanciado em processo específico, no qual fique demonstrada a necessidade temporária da medida, que não poderá ultrapassar ao exercício do ano letivo.**

MUNICÍPIO DA  
PARTICIPAÇÃO POPULAR



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166  
E-Mail: administracao@itatibadosul-rs.com.br  
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

**Parágrafo Terceiro: Pelo trabalho em regime suplementar, o professor perceberá a remuneração na mesma base em que se der o regime normal da nomeação, observada a proporcionalidade da carga horária semanal.**

**§ Único - Sempre que um Membro do Magistério Público Municipal docente for convocado para exercer atividade administrativa, na esfera da Secretaria terá direito a perceber uma gratificação adicional correspondente a:**

- a) - Convocação por 40 horas - perceberá uma gratificação correspondente a FG1;
- b) - Convocação por 20 horas - perceberá uma gratificação correspondente a metade da FG1;"

Art. 3º - O anexo II da Lei Municipal 1632/03, a qual dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, alterado pela Lei Municipal 1674/03, é alterado passando a vigorar com a seguinte redação:

## " ANEXO II

### Da Lei Municipal 1632/03

### SÃO ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E QUADRO PERMANENTE DESTA LEI:

#### I - CARGOS EM COMISSÃO

##### SECRETÁRIO

1) O Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, exercerá por delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal as funções de executor da Política de Ensino, Educação, Cultura e Desporto do Município, representando-o interna e externamente em todos os atos pertinentes à delegação.

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Recrutamento: Livre nomeação do Poder Executivo Municipal
- b) Cargo em Comissão: CC11
- c) Idade Mínima: 18 anos
- d) Carga Horária: 40 horas semanais

##### DIRIGENTE MUNICIPAL DE CULTURA

1) Caberá ao mesmo, desenvolver, acompanhar e avaliar as mais diversas atividades culturais no Município, tais como: Teatros, Gincanas, Seminários, Dias de Campo, etc., dando prioridade ao setor de Ensino nas Escolas Estaduais e Municipais. Também lhe caberá a responsabilidade pela organização de eventos que serão realizados em âmbito Municipal, como, Semana do Município, Semana da Pátria e Semana Farroupilha.

MUNICÍPIO DA  
PARTICIPAÇÃO POPULAR



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166  
E-Mail: administracao@itatibadosul-rs.com.br  
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

**2) Desenvolverá também junto aos professores municipais, cursos, palestras, debates de aperfeiçoamento e especialização dos mesmos.**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Instrução: Ensino Médio Completo**
- b) **Recrutamento: Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal**
- c) **Cargo em Comissão: CC2 ou FG1**
- d) **Idade: Livre**
- e) **Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito viagens e a trabalhos nos finais de semana, domingos e feriados.**

**CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR**

**1) Acompanhar e realizar o recebimento e a distribuição da merenda escolar nas Escolas Municipais e Estaduais. Controlar o estoque da merenda escolar existente. Solicitar e acompanhar o processo de aquisição da merenda escolar quando necessário;**

**2) Verificar e corrigir os mapas da merenda escolar apresentados pelas escolas. Incentivar a produção da merenda escolar alternativa;**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Instrução: Ensino Médio Completo**
- b) **Recrutamento: Livre nomeação pelo Poder Executivo Municipal**
- c) **Cargo em Comissão: CC6 ou FG1**
- d) **Idade Livre**
- e) **Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito viagens e a trabalhos nos finais de semana, domingos e feriados.**

**DIRETOR ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO DA CRECHE MUNICIPAL**

- 1) Realizar o processo da matrícula e a frequência dos alunos matriculados;**
- 2) Controlar a efetividade dos Professores e Servidores;**
- 3) Zelar pela conservação e manutenção do prédio e seus acessórios;**
- 4) Controlar o programa de alimentação aos alunos;**
- 5) Responder administrativamente pelo estabelecimento;**
- 6) Representar o estabelecimento em eventos municipais e afins;**
- 7) Desenvolver em parceria com os Professores e SMEC um ensino didático e pedagógico adaptado a idade dos alunos;**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Instrução: Ensino Médio na Modalidade Normal ou Licenciatura**
- b) **Recrutamento: livre nomeação do Poder Executivo Municipal**
- c) **Cargo em Comissão: CC4 ou FG1**

MUNICÍPIO DA  
PARTICIPAÇÃO POPULAR



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166  
E-Mail: administracao@itatibadosul-rs.com.br  
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

- d) **Idade: livre**
- e) **Carga Horária: 40 horas semanais, sujeitos a viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados.**

### **SUPERVISOR ESCOLAR**

- 1) **Acompanhar o processo de matrícula nas unidades escolares e a freqüência às aulas;**
- 2) **Controlar a efetividade dos professores e demais servidores da Secretaria;**
- 3) **Provir as Escolas Municipais com professores ou auxiliares de educação;**
- 4) **Controlar e desenvolver as condições administrativas do ensino, compreendido como:**
  - a) **Conservação e manutenção dos prédios escolares e seus acessórios;**
  - b) **Fornecimento de material didático;**
  - c) **Controle da higiene e saúde dos educandos;**
  - d) **Controle do Transporte Escolar;**
  - e) **Fazer a digitação de documentos necessários da administração;**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Instrução: Ensino Médio na Modalidade Normal ou Licenciatura Plena**
- b) **Recrutamento: Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal**
- c) **Idade: Mínima de 18 Anos**
- d) **Carga Horária: 40 horas semanais remuneração correspondente a FG1 e 20 horas semanais remuneração correspondente a 50% da FG1 sujeito viagens e a trabalhos nos finais de semana, domingos e feriados.**

### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

- 1) **Assessorar na execução de serviços gerais da Secretaria de Educação;**
- 2) **Responder ofícios e correspondências;**
- 3) **Auxiliar os serviços de Supervisão Escolar e Merenda Escolar;**
- 4) **Auxiliar administrativamente a Secretaria de Educação e as Escolas municipais;**
- 5) **Acompanhar a Secretaria de Educação em eventos formais;**

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Instrução: Ensino Médio na Modalidade Normal ou Licenciatura Plena**
- b) **Recrutamento: Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal**
- c) **Cargo em Comissão: FG1**
- d) **Idade: Livre**
- e) **Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito, trabalhos aos sábados domingos e feriados**

MUNICÍPIO DA  
PARTICIPAÇÃO POPULAR



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166  
E-Mail: administracao@itatibadosul-rs.com.br  
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

### **SUPERVISOR DE ENSINO**

- 1) *Acompanhamento do processo ensino-aprendizagem;*
- 2) *Fiscalizar o cumprimento da obrigatoriedade à escolaridade fundamental;*
- 3) *Desenvolver os objetivos previstos no art. 91 da Lei Orgânica do Município e demais disposições de caráter obrigatório previstas ou que venham a ser instituídas pela União, Estado ou Município;*
- 4) *Elaborar e acompanhar o desenvolvimento do Currículo escolar;*
- 5) *Controlar e desenvolver as qualidades de ensino;*
- 6) *Promover a Cultura e o Desporto estudantil;*

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) *Instrução: Ensino Médio na Modalidade Normal ou Licenciatura*
- b) *Recrutamento: Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal*
- c) *Idade: Livre*
- d) *Carga Horária: 40 horas semanais remuneração correspondente a FG1 e 20 horas semanais remuneração correspondente a 50% da FG1, sujeito viagens e a trabalhos nos finais de semana, domingos e feriados.*

### **II - CARGOS DO QUADRO PERMANENTE**

#### **CARPINTEIRO**

- 1) *Realizar serviços gerais de carpintaria compreendendo o desdobramento de tábuas, barrotes, pranchas e outros artefatos destinados a construção de objetos de madeira tais como: Construção de caixas para concreto, andaime para construção de imóveis de alvenaria, edificações de madeira em geral, confecções de bancos, carteira, armários, reforma e conservação de casas de madeiras, escolas, barracões.*
- 3) *Compreende a realização de todas as tarefas elencadas na atividade de carpinteiro.*

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) *Instrução: Ensino Fundamental Incompleto*
- b) *Recrutamento: Concurso Público Municipal*
- c) *Idade: 18 anos*
- d) *Padrão de Vencimento: Padrão sete (07)*
- e) *Carga horária: 44 horas semanais*

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

- 1) *Executar serviços complexos de Escritório que requeiram alguma capacidade de julgamento;*
- 2) *Examinar processos com assuntos gerais da Administração;*

MUNICÍPIO DA  
PARTICIPAÇÃO POPULAR



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166  
E-Mail: administracao@itatibadosul-rs.com.br  
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

**3) Executar e verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, empenho e balancete, demonstrativo de caixa, operar com máquina de contabilidade em geral, organizar e elaborar fichários e arquivos de documentação e legislação, secretariar reuniões, comissão de inquérito, integrar grupos operacionais, fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; Organizar mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações e manusear fichários executar outras tarefas correlatas;**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Instrução: Ensino Médio completo**
- b) **Recrutamento: Concurso Público Municipal**
- c) **Idade: 18 anos**
- d) **Carga Horária: 40 horas semanais**
- e) **Padrão de vencimento: Padrão doze(12)**

**PROFESSORES MUNICIPAIS**

- 1) **Manter conduta moral e funcional tida como referencial de exemplo à comunidade escolar;**
- 2) **Preservar os princípios, ideais e fins da despesa pública com a educação.**
- 3) **Ter como meta a formação integral do educando, utilizando processos que acompanhem o progresso científico, voltado sempre para o aperfeiçoamento do ensino;**
- 4) **Freqüentar cursos de aperfeiçoamento profissional, utilização de metodologias educacionais necessárias a melhoria da qualidade de ensino;**
- 5) **Comparecer ao local de trabalho adequadamente vestido;**
- 6) **Acatar e cumprir as ordens superiores e tratar com urbanidade os colegas e usuários dos serviços educacionais;**
- 7) **Zelar pelo patrimônio da unidade escolar confiada a sua responsabilidade, orientando a supervisão escolar na manutenção e conservação;**
- 8) **Conhecer e respeitar a legislação pertinente;**
- 9) **Comparecer as reuniões convocadas pela Congregação dos Professores do Município.**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Instrução: Ensino Médio na Modalidade Normal ou Licenciatura**
- b) **Recrutamento: Concurso Público Municipal**
- c) **Idade: Livre**
- d) **Carga horária: 20 horas semanais**
- e) **Padrão de vencimento: Nível 1, 2, 3**

**MOTORISTA**

- 1) **Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões, e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;**
- 2) **Recolher máquinas, equipamentos rodoviários, e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas e equipamentos rodoviários e**

MUNICÍPIO DA  
PARTICIPAÇÃO POPULAR



MUNICÍPIO DE ITATIBA DO SUL-RS  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CGC: 87.613.402/0001-40  
AVENIDA AMÉRICA, 845 - CEP: 99760-000  
FONE-FAX: 054 528 1170 - 1166  
E-Mail: administracao@itatibadosul-rs.com.br  
Site: www.itatibadosul-rs.com.br

*veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer pequenos reparos de urgência;*

*3) Zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamento rodoviário que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificação;*

*4) Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos;*

*5) Executar outras tarefas correlatas.*

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*a) Instrução: Primeiro Grau Incompleto*

*b) Recrutamento: Concurso Público Municipal*

*c) Carga horária: 44 horas semanais*

*d) Idade: 18 anos*

*e) Padrão de Vencimento: Padrão sete (07)*

**SERVENTE**

*1) Proceder à limpeza e conservação das instalações da Prefeitura e prédios municipais; Fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais;*

*2) Proceder a limpeza de vidros, pisos, lustres, móveis, e instalação sanitária; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; lavar roupas de cama, mesa, banho; retirar o pó de livros, estantes, armário, balcões;*

*3) Proceder, na existência de disponibilidade, na realização de alimentação, e demais atividades correlatas.*

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*a) Instrução: Ensino Fundamental incompleto*

*b) Recrutamento: Concurso Público Municipal*

*c) Idade: 18 a 45 anos*

*d) Carga horária: 44 horas semanais*

*e) Padrão de vencimentos: Padrão dois (02)*

Art. 4º - As alterações constantes desta Lei deverão ser consolidadas na lei Original.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 01 de janeiro de 2005.

Art. 6º - revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITATIBA DO SUL, AOS 07 DIAS DE JANEIRO DE 2005.

INÍDIO PEDRO MUNARI

Vice-Prefeito em exercício no cargo de  
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Em data supra.

LUIZ CARLOS TECZAK  
Secretário Municipal  
da Administração

**MUNICÍPIO DA  
PARTICIPAÇÃO POPULAR**