



Proc. 1475/82
PLG 36/82

160

LEI Nº 7112

Autoriza o Município de Porto Alegre a proceder o aproveitamento de servidores pertencentes ao Município de Viamão, decorrentes da aplicação da Lei Estadual nº 9641, de 26 de março de 1992, observado o disciplinamento da Lei Complementar Estadual nº 9070, de 02 de maio de 1990.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica o Município de Porto Alegre autorizado a proceder o aproveitamento de servidores pertencentes ao Município de Viamão, nos Quadros de Provimento Efetivo ou Quadro Celetista em Extinção, ora criado, da Administração Centralizada, decorrente da aplicação da Lei Estadual nº 9641, de 26 de março de 1992, obedecendo ao disciplinamento contido no art. 32 da Lei Complementar Estadual nº 9070, de 02 de maio de 1990, definidos conforme Título II, Capítulo I e II, desta Lei, respectivamente.

Parágrafo único - O aproveitamento nos Quadros de Provimento Efetivo obedecerá os requisitos de aprovação em Concurso Público realizado na Prefeitura Municipal de Viamão, bem como, a escolaridade exigida para os cargos correspondentes nos Planos de Carreira da Administração Centralizada da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

**TÍTULO II
DO APROVEITAMENTO NOS QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E FUNÇÕES CELETISTAS**

**CAPÍTULO I
DO APROVEITAMENTO NOS QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 2º - Para efeitos do que dispõe o art. 1º, desta Lei, são criados os seguintes cargos de provimento efetivo, que passam a integrar o Anexo I da Lei nº 6309, de 28 de dezembro de 1988:

||
||

He:

PUBLICACAO			REPUBLICACAO			PROCESSO	LE	LE	RUBRICA
FONTE	DATA	PAG	FONTE	DATA	PAG				
						20168.2.07			



.....

2

GRUPO APOIO À ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	IDENTIFICAÇÃO		QUANTIDADE DE CARGOS
	CÓDIGO	REFERÊNCIAS	
Assistente Administrativo	AA.1.04.06	A,B,C,D	01

GRUPO ATIVIDADES COMPLEMENTARES

DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	IDENTIFICAÇÃO		QUANTIDADE DE CARGOS
	CÓDIGO	REFERÊNCIAS	
Auxiliar de Serviços Gerais	AC.1.09.02	A,B,C,D	04
Auxiliar de Cozinha	AC.1.08.02	A,B,C,D	02

Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, que passam a integrar o Anexo I da Lei nº 6151, de 13 de julho de 1988:

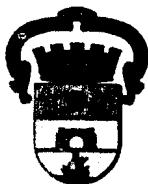
GRUPO EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	IDENTIFICAÇÃO		QUANTIDADE DE CARGOS
	CÓDIGO	REFERÊNCIAS	
Professor	ED.1.03.M1	A,B,C,D	63

Art. 4º - O aproveitamento nos cargos de provimento efetivo, ora criados, dar-se-á através de nomeação por Transposição de Função para Cargo, na forma do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 5º - O tempo de serviço anteriormente prestado à Prefeitura Municipal de Viamão poderá ser averbado como tempo de serviço público estranho ao Município de Porto Alegre, na forma e para os fins previstos na Lei Complementar nº 133/85.

Art. 6º - São criadas as seguintes funções gratificadas que passam a integrar a letra "C" - Quadro dos Cargos em Co-



.... 3
missão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada - do Anexo I da Lei nº 6309, de 28-12-88:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Secretário de Escola I	2.1.1.4
01	Secretário de Escola	2.1.1.3

Art. 7º - São criadas as seguintes Funções Graficas que passam a integrar o item 2 - Funções Gratificadas Específicas do Magistério Público Municipal - constante do Anexo II da Lei nº 6151, de 13-07-88:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
01	Diretor de Escola de 1º Grau Completo	1.1.1.6
01	Vice-Diretor de Escola de 1º Grau Completo	1.1.1.5
01	Diretor de Escola de 1º Grau Incompleto	1.1.1.5
01	Vice-Diretor de Escola de 1º Grau Incompleto	1.1.1.4

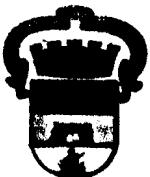
Art. 8º - As Funções Gratificadas criadas por esta Lei serão lotadas por Decreto.

CAPÍTULO II DO APROVEITAMENTO NO QUADRO CELETISTAS EM EXTINÇÃO

Art. 9º - Para efeitos do que dispõe o art. 1º desta Lei, ficam criadas as seguintes funções regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho, que passam a integrar o Quadro Celetista em Extinção, cujas atribuições, adequação e salário, encontram-se definidas no Anexo II desta Lei:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	NÍVEL	QUANT. DE FUNÇÕES
Professor Excedente 1	PE1	03
Professor Excedente 4	PE4	03
Professor Auxiliar Excedente	PAE	01
Assistente Administrativo Excedente	AAE6	01
Auxiliar de Serviços Gerais Excedente	AGE1	02
Auxiliar de Cozinha Excedente	ACE1	03

H:Z



Art. 10 - Os servidores detentores das funções celetistas criadas pelo artigo anterior reger-se-ão pelas normas estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 11 - Aos ocupantes das funções celetistas de que trata o artigo 9º desta Lei, são asseguradas também as seguintes vantagens:

I - pagamento da gratificação adicional, cujo direito foi assegurado no Município de Viamão, correspondente a 4% (quatro por cento) por ano de serviço naquele Município, calculado sobre o salário básico da respectiva função;

II - convocação dos servidores ocupantes das funções específicas de professor, para cumprir regime especial de trabalho suplementar ou complementar, correspondente, respectivamente a 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento), calculado sobre o salário básico da função exercida, implicando no cumprimento de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

III - gratificação pelo exercício da função de professor em escolas classificadas como de difícil acesso, calculada em 20% (vinte por cento) sobre o salário básico;

IV - concessão de gratificação por atividades diretamente ligadas com o aluno em classe especial, calculadas em 50% (cinquenta por cento) do salário básico.

§ 1º - O pagamento a que alude o inciso I dar-se-á a partir da apresentação de certidão a ser expedida pela Prefeitura Municipal de Viamão, onde constarão os adicionais concedidos.

§ 2º - A convocação a que se refere o inciso II dar-se-á por iniciativa do Titular da Secretaria Municipal de Educação, consultado o interesse dos serviços.

Art. 12 - Os ocupantes das funções de Assistente Administrativo Excedente, Auxiliar de Serviços Gerais Excedentes, Auxiliar de Cozinha Excedente e Professor Auxiliar Excedente terão uma jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas, podendo ser convocados para serviços extraordinários, não excedente a 2 (duas) horas diárias.

Parágrafo único - A remuneração da hora extraordinária a que se refere este artigo será de 50% (cinquenta por cento) superior ao valor da hora normal.

Art. 13 - A gratificação por regime especial de trabalho suplementar ou complementar incidirá sobre a gratificação por exercício de atividade diretamente ligada com o aluno em classe especial e gratificação por exercício em escola classificada como de difícil acesso, na hipótese de o professor cumprir a carga horária resultante da convocação para o regime especial, em escola assim classificada.



.....

Art. 14 - A integração dos servidores celetistas da Prefeitura Municipal de Viamão ao Quadro de Funções Celetistas em Extinção, criadas neste Capítulo, será formalizada através da assinatura de novo Contrato de Trabalho a ser firmado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente Lei.

Art. 15 - A função de Professor Auxiliar Excedente 1 Celetista, criada no art. 9º, será extinta em 31-12-96.

§ 1º - O ocupante da função a que se refere este artigo deverá alcançar as condições de Titulação Mínima para o exercício do Magistério, até a data indicada no "caput" do artigo, quando então passará, mediante requerimento, a ocupar função correspondente a respectiva habilitação.

§ 2º - A não-satisfação dos requisitos estabelecidos no parágrafo anterior implicará na rescisão do contrato de trabalho.

Art. 16 - Os ocupantes das funções ou cargos de Professor de que trata a presente Lei terão o prazo de 15 (quinze) dias, a contar de sua publicação, para encaminhar à Secretaria Municipal de Educação comprovantes de escolaridade e respectivas habilitações, relativamente aos cargos e funções em que foram enquadrados.

Art. 17 - Constatada a falta de habilitação para o cargo ou função em que se deu o aproveitamento do servidor, a Administração procederá a correta adequação, através de ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 18 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 19 - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares necessários para cobertura das despesas decorrentes da presente Lei.

Art. 20 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 27 de março de 1992.

Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 08 de julho de 1992.

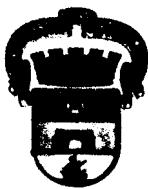
Olivio Dutra,
Prefeito.

Jorge Santos Buchabqui,
Secretário Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se.

Helio Corbellini,
Secretário do Governo Municipal.

/NSC



ANEXO I

QUADRO DE APROVEITAMENTO POR TRANSPOSIÇÃO DE FUNÇÃO PARA CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO DENOMINAÇÃO	PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE DENOMINAÇÃO
Professor nível 1	Professor M1
Professor nível 2	Professor M3
Professor nível 3	Professor M4
Professor nível 4	Professor M5
Servente Escolar	Aux. Cozinha ou Aux. Serviços Gerais
Serviçal de Escola	Aux. Cozinha ou Aux. Serviços Gerais
Auxiliar de Secretaria	Assistente Administrativo

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DO QUADRO CELETISTA
EM EXTINÇÃO

Função: Auxiliar de Cozinha Excedente

Grupo: Atividades Complementares

Nível: ACE 1

Atribuições:

a) Descrição Sintética: executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho;

b) Descrição Analítica: limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar o preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;

b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme fornecido pelo Município; o ocupante da função estará sujeito a exames periódicos de saúde.

H.R.



.....

Lotação:

Em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias da função.

Função: Auxiliar de Serviços Gerais Excedente

Grupo: Atividades Complementares

Nível: AGE 1

Atribuições:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;

b) Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servir-lo; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

Lotação:

Em órgãos onde sejam necessárias a execução das atividades próprias da função.

Função: Professor

Grupo: Educação

Nível: PE 1, PE 4

Atribuições:

a) Descrição Sintética: orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;

b) Descrição Analítica: planejar e executar o trabalho docente; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; partici-

L

.....
R. X



.....

3

par do planejamento de classes paralelas, da área ou disciplinas específicas ou extra-classes; coletar e interpretar dados e informações sobre a realidade da clientela; prestar aconselhamento a clientela em áreas específicas; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; constatar necessidades e encaminhar a clientela aos setores específicos de atendimento; preparar, coordenar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; participar ou coordenar conselho de classe; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, atuar junto aos setores e serviços da escola com vistas ao aprimoramento do trabalho docente; manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade; zelar pela disciplina e pelo material docente; encaminhar relatórios das unidades recreativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo-livre da clientela; acompanhar o trabalho desenvolvido pelo estagiário; instrumentalizar o educando para que participe e se integre com os demais; exercer o cargo de diretor ou vice-diretor, quando eleito; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Lotação:

Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação.

Designação:

Nas Unidades de Trabalho.

Função: Professor Auxiliar Excedente.

Grupo: Educação

Identificação PAE

Síntese dos Deveres:

Promover recreação de alunos junto à escola, programas de atividades alternativas e complementares.

Atribuições:

Dirigir sessões de ginástica e de jogos apropriados a menores; ministrar aulas de iniciação das atividades esportivas mais praticadas no nosso meio; participar, como professor auxiliar, em campanhas de natação, acompanhar as crianças, orientando-as no que for necessário, em passeios de visita programados pelos órgãos de direção; auxiliar os professores na organização de atividades sociais e cívicas, auxiliar na organização de torneios desportivos; executar tarefas afins.

.....

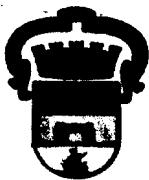
TABELA DE SALÁRIO BÁSICO DAS
FUNÇÕES CELETISTAS

NÍVEL	SALÁRIO BÁSICO *
PE 1	533.556,50
PE 4	827.012,50
PAE	334.139,80
ACE 1	231.430,10
AGE 1	231.430,10
AAE	490.205,00

* VALORES VIGENTES A PARTIR
DE 01-05-92

QUADRO DE APROVEITAMENTO DAS FUNÇÕES CELETISTAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO DENOMINAÇÃO	PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE DENOMINAÇÃO
Professor nível 1 Professor nível 3 Professor nível E1 Servente Escolar	Professor Excedente PE1 Professor Excedente PE4 Prof. Aux. Excedente PAE1 Aux. de Cozinha Excedente ACE1 ou Aux. de Serviços Gerais Excedente AGE 1 Aux. de Cozinha Excedente ACE1 ou Aux. de Serviços Gerais
Serviçal de Escola	Excedente AGE1 Assistente Administrativo Excedente
Auxiliar de Secretaria	



.....

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Lotação:

Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação.

Função: Assistente Administrativo Excedente

Grupo: Apoio à Administração

Nível: AAE 6

Atribuições:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir e datilografar expedientes administrativos; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

b) Descrição Analítica: examinar processos; redigir e datilografar pareceres e informações, redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutais de decretos e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar na escrituração de livros contábeis; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público.

Lotação:

Em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias da função.

.....

7A.
2