



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**Lei nº 902/2011 DE 25 DE MARÇO DE 2011**

*“Dispõe sobre a criação de cargos para o Telecentro Comunitário do Município de Guarará e dá outras providências.”*

A Câmara Municipal de Guarará, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Para o devido atendimento e funcionamento do Telecentro Comunitário de Guarará, ficam criados na estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Guarará, os cargos efetivos, conforme descrição abaixo:

CARGOS EFETIVOS			
Padrão	Nomenclatura	Nº de vagas	Vencimento
03	Professor Gestor do Telecentro	01	R\$ 751,42
02	Instrutor de Telecentro	04	R\$ 655,15

**§1º** - As atribuições, carga horário de trabalho e demais requisitos de provimento estão descritas no ANEXO ÚNICO desta Lei.

**§2º** - Os Cargos acima mencionados estão inseridos na Área Administrativa da Prefeitura Municipal, tendo por padrões de referência os Padrões 02 e 03, possuindo a carga horária de acordo com o descrito no ANEXO ÚNICO desta lei.

**§3º** - Por se tratar o Telecentro de um Programa temporário do Governo Federal, fica o Chefe do Executivo autorizado a promover a contratação temporária de servidores para ocupar os cargos descritos neste artigo, durante a duração do programa.

**Art. 3º** - Fica alterado o Anexo I e II da Lei Municipal nº 866/2009, conforme disposições constantes nesta Lei.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria do Município para o ano de 2011.

**Art. 5º** - A presente Lei poderá, caso necessário, ser regulamentada por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarará, 25 de março de 2011.

  
Lair Silvas  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO ÚNICO**

**DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGO:</b> PROFESSOR GESTOR DO TELECENTRO	<b>PADRÃO:</b> 03
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aprovação em concurso público;</li><li>- Formação Superior em Magistério;</li><li>- Jornada de trabalho: 20 horas semanais.</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar juntamente com o Conselho gestor na realização da fiscalização e gestão, com a finalidade de apontar regras de funcionamento, rumos futuros e incentivar o exercício pleno da cidadania, dando ferramentas para que a comunidade se desenvolva;</li><li>- Desenvolver projetos que fomentem a formação dos usuários à informatização;</li><li>- Articular ações educativas com materiais pedagógicos adequados a cada faixa etária;</li><li>- Mediar o processo de formação de instrutores-recrutamento/capacitação continuada;</li><li>- Acompanhamento e avaliação às aulas.</li><li>- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</li></ul>	

<b>CARGO:</b> INSTRUTOR DE TELECENTRO	<b>PADRÃO:</b> 02
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aprovação em concurso público;</li><li>- 2º Grau Completo;</li><li>- Jornada de trabalho: 25 horas semanais.</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar em parceria com o professor-gestor promovendo o atendimento ao público no espaço do Telecentro, auxiliando e propondo processos que permitam aos usuários fazer uso das tecnologias de informação e comunicação.</li><li>- Auxiliar na prática pedagógica, repassando conhecimentos de informática para os alunos matriculados nos cursos com a ajuda do professor;</li><li>- Supervisionar e manter em perfeito funcionamento os equipamentos diariamente;</li><li>- Manter-se atualizado em relação aos funcionamentos dos softwares específicos;</li><li>- Realizar tarefas de rotina de digitação;</li><li>- operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados;</li><li>- Assegurar-se que os equipamentos do Telecentro estejam em perfeitas condições de uso;</li><li>- Submeter-se a treinamentos quando necessário.</li><li>- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</li></ul>	