



**PREFEITURA DE ARROIO DO PADRE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

Lei 1.220, de 23 de Fevereiro de 2012.

Autoriza o Município de Arroio do Padre, Poder Executivo, a contratar servidor por tempo determinado.

O Prefeito Municipal de Arroio do Padre, Sr. Jaime Alvino Starke, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º A presente Lei trata da contratação por tempo determinado de servidor que desempenhará suas funções junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

Art. 2º Fica autorizado o Município de Arroio do Padre, Poder Executivo, a contratar servidor pelo prazo de 11 (onze) meses, a fim de desempenhar a função de Secretário de Escola, junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, conforme quadro abaixo:

Número	Denominação	Remuneração	Carga Horária Semanal
01	Secretário de Escola	R\$ 822,69	40 horas

Parágrafo Único: Cessada a necessidade que motivou a contratação, estará a Administração Municipal autorizada a promover rescisão do contrato, ainda que antes da data prevista para o seu término, sem que disto decorra qualquer obrigação de indenização a seu ocupante.

Art. 3º As especificações funcionais e a descrição sintética das atribuições do cargo a ser desenvolvido, requisitos para o provimento, estão contidos no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º A forma de contratação será realizada em caráter administrativo, tendo o contratado os direitos e deveres estabelecidos no Regime Jurídico, aplicável aos servidores municipais, obedecendo rigorosamente o Cadastro de Reserva do Concurso Público vigente, caso não haja candidatos aprovados, será realizado o processo seletivo simplificado.

Art. 5º Constatada a necessidade de atendimento a população e relevante interesse público, poderá o contratado de conformidade com a presente Lei, realizar serviço extraordinário com a devida autorização e justificativa da Secretaria a qual está vinculado.

Art. 6º O recrutamento, a seleção e a contratação do servidor será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração Planejamento,

Finanças, Gestão e Tributos, cabendo a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo a execução e fiscalização do contrato celebrado.

Art. 7º Ao servidor contratado por esta Lei, aplicar-se-á o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arroio do Padre, 23 de Fevereiro de 2012.

Jaime Alvino Starke
Prefeito Municipal

Visto Legal

Brisa Bittencourt Villas Bôas
Procuradora

ANEXO I DA LEI 1.220/2012

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA PADRÃO: SE 32

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino.

Exemplos de Atribuições: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames, etc.; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito a trabalho aos sábados

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo