

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**PREFEITURA DE ARROIO DO PADRE**

**GAB INETE DO PREFEITO**

**Lei 1.604, de 08 de abril de 2015.**

Autoriza o Município de Arroio do Padre, Poder Executivo, a contratar servidor por tempo determinado, para atender a necessidade de excepcional interesse público para o Cargo de Secretário de Escola.

O Prefeito Municipal de Arroio do Padre, RS, Sr. Leonir Aldrighi Baschi, 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, com base no inciso IX, art. 37 da Constituição Federal, a contratar servidor pelo prazo de 06 (seis) meses, prorrogável por mais 03 (três) meses, a fim de desempenhar a função de Secretário de Escola, junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, conforme quadro abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº de Cargos | Denominação | Remuneração Mensal | Carga Horária Semanal |
| 01 profissional | Secretário de Escola | R$ 1.062,11 | 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, e os 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, e 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, 08 de abril de 2015.

Visto legal:

Brisa Villas Bôas

Procuradora

Leonir Aldrighi Baschi

Prefeito Municipal



**ANEXO I DA LEI 1.604/2015**

**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