ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SANTO AUGUSTO - RS
EXPEDIENTE RECEBIDO
PROT. Nº 961 de 02 / 12 / 2019
Resp. às 16:04 hs

PROJETO DE LEI Nº. 098, 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

Define situação de excepcional interesse público e autoriza contratação temporária.

Art. 1º É definido como situação de excepcional interesse público e autoriza o Poder Executivo a contratar, pelo prazo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, servidor para o seguinte cargo:

I – 1 (um) Secretário de Escola, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, para atuar junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC.

Art. 2º A contratação de que trata o art. 1º desta Lei será de natureza administrativa, ficando assegurados ao contratado os direitos previstos no art. 237, da Lei Municipal Nº. 1.690, de 30 de dezembro de 2003.

Art. 3º Os requisitos exigidos para as contratações e as atribuições são os que constam na Lei Municipal Nº. 1.692, de 30 de dezembro de 2003.

Art. 4º O critério de seleção para a contratação temporária de que trata esta Lei, obedecerá à ordem de classificação da banca do processo seletivo em vigor.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações do orçamento vigente.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, RS, 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

NALDO WIEGERT,
Prefeito Municipal.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SANTO AUGUSTO - RS
EXPEDIENTE RECEBIDO
PROT. Nº 183 de 02 / 12 / 2019
Resp. às 16:07 hs

JUSTIFICATIVA:

Senhor Presidente, Senhora Vereadora e Senhores Vereadores.

Estamos encaminhando a essa Casa Legislativa, o Projeto de Lei Nº. 098 de 02 de dezembro de 2019, que "situação de excepcional interesse público e autoriza contratação temporária".

Justifica-se a contratação um servidor Secretário de Escola em substituição à Elisa Weirich Tonetto que foi designada para o exercício de função gratificada junto a Secretaria de Habitação e Assistência Social-SEHAS.

A Secretária da SMEC solicitou a contratação temporária em virtude de o servidor que hoje está desempenhando a função terá seu contrato rescindido no final de dezembro corrente, considerando que o mês de janeiro é de recesso do Poder legislativo, e em inicio de fevereiro este contrato deverá assumir a secretaria da escola, torna-se imperioso a lei autorizativa para a contratação em substituição a servidora titular que ocupa um cargo de chefia junto a SEHAS.

Destacamos que o servidor investido neste cargo desempenha várias atribuições diárias imprescindíveis para bom andamento das atividades escolares tais como: mantem o cadastro dos alunos, realiza matrículas e rematrículas, mantem em dia a escrituração escolar do estabelecimento, organiza, presta informações e fornece dados referentes ao ensino, expede Certidões, atestados de vagas, escritura os livros, fichas e demais documentos, colabora na formação dos horários, lavra e assina atas em geral, recebe e expede correspondências, confere e distribui material necessário no trabalho de acordo com normas pré-determinadas, anota e transmite recados, redige informações, executa trabalhos de digitação em geral, inclusive alimenta o sistema Educa e executa outras tarefas semelhantes.

Informamos ainda que existe a necessidade de constar a renovação do contrato, pois a servidora titular está desempenhando a função de chefia na gestão que se encerrará no final do ano de 2020.

Salientamos ainda que esta despesa já está prevista no orçamento, e como já constava na folha, deixamos de apresentar o impacto financeiro.

Sem mais e certos de sua colaboração.

Atenciosamente.

Santo Augusto, 2 de dezembro de 2019.

NALDO WIEGERT,
Prefeito Municipal.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Memorando n.° 911/2019 – SMEC.

Santo Augusto, 29 de novembro de 2019.

De: SMEC
Para: Gabinete do Prefeito.

Assunto: **Lei Autorizativa para contratação temporária de secretário de escola.**

Dirigimo-nos a Vossa Excelência a fim de solicitar encaminhamento, de Projeto de Lei autorizativa para contratação temporária de um (01) servidor, para o cargo de Secretário de Escola, 40 horas semanais, para atender demanda das escolas da rede municipal de ensino pelo período de seis meses prorrogável por mais seis meses de acordo com o que determina a Lei Municipal N.° 1691, de 30 de dezembro de 2003, art. 235.

A referida contratação faz-se necessária em razão de substituição da servidora Elisa Weirich Tonetto a qual foi designada para o exercício de função gratificada junto a Secretaria de Habitação e Assistência Social – SEHAS, deste município.

Atualmente as atividades correlatas à função estão sendo desempenhadas pelo servidor Jeferson Rodrigo Boelter contratado temporariamente, através da Lei Municipal N.° 2.890, de 20 de fevereiro de 2019, o qual será encerrado no final de dezembro do corrente. Considerando que no mês de janeiro o Poder Legislativo se encontrará em período de recesso, e no inicio do mês de fevereiro as escolas já retornam as suas atividades e o trabalho do secretário é extremamente necessário, encaminhamos a referida solicitação.

Importante destacar que as atividades desenvolvidas pelo secretário de escola são fundamentais para o trabalho diário nas escolas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: *"Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizados 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; expedir Certidões; escriturar os livros; fichas e demais documentos que se refiram às notas e medias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; colaborar na formação dos horários; 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 correspondências; elaborar e distribuir boletins de notas; histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever editais de matrículas; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; receber, conferir e distribuir material necessário no trabalho de acordo com normas pré-determinadas; anotar e transmitir recados, redigir informações simples, executar trabalhos de datilografia em geral, inclusive operar computador, executar outras tarefas semelhantes".*

A contratação não onerará o orçamento vigente, por se tratar de substituição de profissional cuja despesa está contemplada no orçamento.

A contratação deverá seguir a classificação do Processo Seletivo Público Simplificado vigente.

Respeitosas saudações,

Zaira Dias Meirelles Rotili,
Secretária Municipal de Educação e Cultura.

Recebido: 29/11/2019