



de Pelotas-16-Abr-2015-10:20-002361-1/2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Pelotas, 14 de abril de 2015.

**MENSAGEM Nº 026/2015.**

Senhor Presidente,

Submetemos à apreciação dessa Casa Legislativa o Projeto de Lei anexo, que dispõe sobre a contratação de servidor para o Cargo de Secretário(a) de Escola. Segue apenso ao presente, parecer do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – COPARP.

Dessa forma, contamos com o acolhimento e aprovação do mesmo em regime de urgência, nos termos em que se apresenta.

Atenciosamente,

**Eduardo Leite**  
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.

**Ademar Fernandes de Ornel**

DD. Presidente da Câmara Municipal

**Pelotas-RS.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI**

*Autoriza o Poder Executivo a contratar pelo regime administrativo da Lei Municipal nº 5.011, de 23 de dezembro de 2003, alterada pela Lei Municipal nº 5.656, de 29 de dezembro de 2009, por tempo determinado, na forma de contrato administrativo, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e dá outras providências.*

O PREFEITO DE PELOTAS, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A PRESENTE LEI.

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo autorizado a contratar, em razão de excepcional interesse público, servidores em quantidade e funções a seguir discriminadas:

Função	Quantidade
Secretário Escolar	40 + Cadastro de reserva

**§ 1º** A vigência destes contratos será pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez por igual período.

**§ 2º** As características da função dos contratados com base nesta Lei, são as que constam no Anexo.

**Art. 2º** A contratação será realizada mediante processo seletivo simplificado, sujeito a divulgação na imprensa local.

**Art. 3º** Em hipótese alguma será considerado título a ser utilizado em concurso público, o período de execução de serviços prestados ao Município decorrente da contratação prevista nesta Lei.

**Art. 4º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 14 de abril de 2015.

**Eduardo Leite**  
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.

**Nadison Hax**  
Chefe de Gabinete

I- Função: SECRETÁRIO ESCOLAR

II- DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SMED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais profissionais; - Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Organizar e responsabilizar-se pelo registro ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;

*juu*

- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;
- Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SMED;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- Executar outras tarefas correlatas.

III-REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:  
Ensino Médio Completo

IV-JORNADA DE TRABALHO:  
40 (quarenta horas semanais)

V - RECRUTAMENTO:  
Seleção Pública

VI- REMUNERAÇÃO

R\$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais)

*you*

## JUSTIFICATIVA

É cediço que a investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, nos moldes do artigo 37 da Constituição Federal. Todavia, a própria Carta Magna faz exceção para a contratação, a qual ocorre quando há excepcional interesse da Administração Pública na contratação temporária, para fins de suprir a ausência de servidor concursado.

Para o adequado andamento das atividades das escolas da rede municipal, estas contam com servidores no cargo de Oficial Administrativo com carga horária de 33 (trinta e três) horas semanais, no entanto verificamos que a referida carga horária é insuficiente para atender a rede escolar, uma vez que o funcionamento ocorre em dois turnos e até mesmo em três, acarretando na necessidade de uma grande quantidade destes profissionais.

Diante do exposto, para regularizar a demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Educação e Desporto elaboramos projeto de lei para a contratação na função de Secretário Escolar, com atribuições atinentes as demandas das escolas, de modo que a longo prazo poderemos realocar os oficiais administrativos lotados na SMED para preencher as necessidades das demais secretarias.

Portanto, diante da situação até aqui apresentada, com caráter excepcional, urgente, necessário e de atendimento do interesse público, resta motivada a criação do projeto de lei para contratação temporária na função de Secretário Escolar, enquanto esta Administração providencia a criação do cargo e concurso público para ingresso no quadro efetivo.

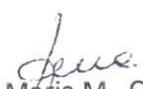




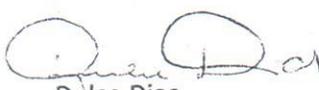
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS  
CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E DE  
REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

ATA Nº 02/2015

Aos dois dias do mês de março de 2015, na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, atendendo ao disposto na Lei Municipal nº 4.459/1999, Art. 2º, reuniram-se os membros do Conselho de Política de Administração e de Remuneração de Pessoal – COPARP, para opinar sobre os Projetos de Lei encaminhados pela Superintendência de RH, estando presentes os Conselheiros da SMGAF, titular Vasthi Maria Mendes Caetano da Silva, Dulce Elena da Silva Dias e Nara Regina Theis Planella e do SIMP titulares Marcio Torma Lopes e Claudia Beatriz Neto Correa não compareceram o conselheiro do SIMSAPEL e o conselheiro da Câmara de Vereadores nem os seus suplentes. Nesta reunião esteve em pauta a os projetos de lei, aos quais havia sido pedido vista, conforme segue: MEM/002413/2015 – Contratação Administrativa PL Eletricistas; MEM/002297/2015 – Criação de 01 vaga cargo de Operador de Máquinas; MEM/002299/2014 – Contratação Administrativa PL Operador de Máquinas; MEM/002300/2015 – Contratação Administrativa PL Secretário Escolar; MEM/002302/2015 – Contratação Administrativa PL Técnico em Contabilidade; MEM/002240/2015 – Contratação Administrativa PL Motorista; MEM/002305/2015 – Contratação Administrativa PL Telefonista; MEM/018778/2015 PL altera o Inciso I Art 3º Lei Municipal nº 5.761/10, foi solicitado vistas pelo SIMP dos MEM/002332/2015 – Contratação Administrativa Auxiliar Operacional; MEM/002304/2015 – Contratação Administrativa Auxiliar de Serviços Gerais e Minuta de Projeto de Lei de Criação de gratificação de Atividade Fiscal Tributária GAFT. Os Conselheiros SIMP opinaram a favor dos projetos com a ressalva: com relação aos concursos tem sido observado pela categoria que o nº de vagas ofertadas em edital e imensamente inferior a real necessidade de trabalho, o que acaba por ter poucos inscritos e consequentemente proporcionando o contrato emergencial, sendo que alguns contratos não está ocorrendo concurso. O SIMP observa que próximo a data base da categoria tem aumentado veementemente o número de contratos. Os conselheiros da SGAF manifestaram também opinião favorável aos projetos de lei. Uma nova reunião para o dia 09 de março as 14 horas. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada, por mim, Vasthi Maria Mendes Caetano da Silva, a presente ata, assinada por todos os presentes acima nominados e referenciados.

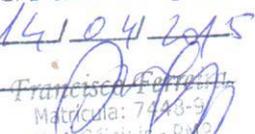
  
Vasthi Maria M. C. da Silva  
Presidente Coparp - Titular SGAF

  
Nara Regina Theis Planella  
Titular SGAF

  
Dulce Dias  
Titular SGAF

  
Marcio Torma Lopes  
Titular SIMP

  
Claudia Beatriz Neto Correa  
Titular SIMP

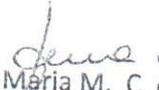
  
GABINETE DO PREFEITO  
ATOS OFICIAIS  
Confere com o Original  
Em 14/04/2015  
  
Francisco F. F. F.  
Matrícula: 7448-9  
Atos Oficiais - P.M.P.

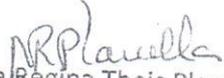


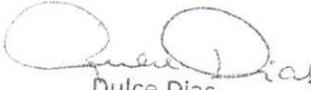
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELotas  
CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E DE  
REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

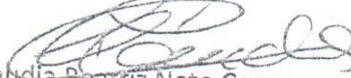
ATA Nº 03/2015

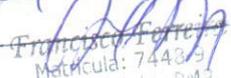
Aos nove dias do mês de março de 2015, na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, atendendo ao disposto na Lei Municipal nº 4.459/1999, Art. 2º, reuniram-se os membros do Conselho de Política de Administração e de Remuneração de Pessoal – COPARP, para opinar sobre os Projetos de Lei encaminhados pela Superintendência de RH, estando presentes os Conselheiros da SMGAF, titular Vasthi Maria Mendes Caetano da Silva, Dulce Elena da Silva Dias e Nara Regina Theis Planella e do SIMP, titular Cláudia Beatriz Neto Correa não compareceram o conselheiro do SIMSAPEL e o conselheiro da Câmara de Vereadores nem os seus suplentes, sendo que ambos foram informados da data da reunião através de correspondência. Nesta reunião esteve em pauta os projetos de lei, aos quais havia sido pedido vista, conforme segue: MEM/002332/2015 – Contratação Administrativa Auxiliar Operacional, MEM/002304/2015 – Contratação Administrativa Auxiliar de Serviços Gerais e Minuta de Projeto de Lei de Criação de gratificação de Atividade Fiscal Tributária GAFT foram ainda analisados os PL aprovados na ata anterior nos quais houve alteração quanto ao número de vagas, também foram analisados os projetos do MEM/003314 – Contratação de Artífice, MEM/003313/2015 – Contratação de Técnico Agrícola, MEM/003316/2015 – Contratação de Intérprete de Libras e MEM/002612/2015 – Agente Redutores de Danos. Os Conselheiros do COPARP opinaram a favor dos projetos, sendo que o Conselheiro do SIMP solicitou vistas do MEM/003314 – Contratação de Artífice. Uma nova reunião para o dia 16 de março as 14 horas. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada, por mim, Vasthi Maria Mendes Caetano da Silva, a presente ata, assinada por todos os presentes acima nominados e referenciados.

  
Vasthi Maria M. C. da Silva  
Presidente Coparp -Titular SGAF

  
Nara Regina Theis Planella  
Titular SGAF

  
Dulce Dias  
Titular SGAF

  
Cláudia Beatriz Neto Correa  
Titular SIMP

  
GABINETE DO PREFEITO  
ACTOS OFICIAIS  
Confere com o Original  
Em 14/03/2015  
  
Francisco Ferreira  
Matrícula: 7443/9  
Actos Oficiais - PMP