



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
GABINETE DO PREFEITO**

Pelotas, 22 de fevereiro de 2016.

MENSAGEM Nº 010/2016.

Senhor Presidente,

Submetemos à apreciação dessa Casa Legislativa o Projeto de Lei anexo, que autoriza o Poder Executivo a criar vagas de Secretário 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, 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

Dispõe sobre a extinção de vagas e criação do cargo e vagas de Secretário de Escola no quadro de pessoal da administração direta do Poder Executivo Municipal de Pelotas, 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 Esta Lei dispõe sobre a extinção de vagas e criação de cargo e vagas no quadro de pessoal da administração direta do Poder Executivo Municipal de Pelotas.

Art. 2º Ficam extintas 110 (cento e dez) vagas no cargo de Agente Administrativo, código AA-03-A.17, no grupo de apoio administrativo, do Anexo I da Lei Municipal nº 3.338, de 20 de dezembro de 1990.

Art. 3º Ficam criados 90 (noventa) vagas e o cargo de Secretário de Escola, código AA-07-A. 25, no grupo de apoio administrativo do Anexo I da Lei Municipal nº 3.338 de 20 de dezembro de 1990:

Parágrafo único - As condições e as exigências, bem como as atribuições e competências para o cargo de Secretário de Escola são as que constam no Anexo desta 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 22 de fevereiro de 2016.


Eduardo Leite
Prefeito Municipal

ANEXO DA LEI Nº ___ DE ___ DE _____ DE 201__

I – Categoria Funcional: Secretário de Escola

II – Descrição sintética: destina-se a assessorar os colegas no desempenho de suas funções, atender às pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, supervisionar tarefas, arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e participação em reuniões.

III – Exemplo de 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,

Juu

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; 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.

IV – Requisitos para provimento: ensino médio completo.

V – Recrutamento: externo - concurso público.

VI – Carga horária: 40 horas semanais.

du

JUSTIFICATIVA

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 criação do cargo de Secretário de Escola, 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, a ser inserido no próximo certame. Portanto passaríamos a contar com profissionais com características e atribuições específicas, de acordo com a natureza das atividades executadas nas escolas.

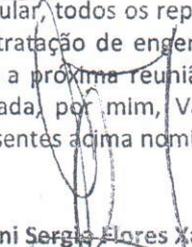
Tavane de Moraes
Chefe do Departamento de
Recursos Humanos
30.09.0

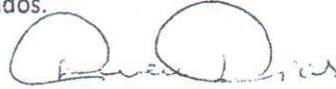


PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E DE
REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

ATA Nº 001/2016

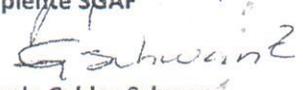
Aos quatro dias do mês de janeiro de 2016, na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, atendendo ao disposto na Lei Municipal nº 4.459/1999, Art. 2º, reuniram-se os membros do Conselho de Política de Administração e de Remuneração de Pessoal – COPARP, para manifestar sua opinião referente ao encaminhamento dado pelo Secretário de Gestão Administrativa e Financeira – , Projeto de leis de contratação para a função de Engenheiro Mecânico para a SGAF, e os projetos de leis para criação dos cargos de eletricitista instalador, eletricitista montador, eletricitista veicular e secretário de escola, bem como para avaliação dos projetos de contratação temporária para médico perito e de criação do adicional de atividade médica pericial, os quais foram pedidos vistas pelos representantes do SIMP na última reunião. Presentes os Conselheiros da SMGAF, suplentes Otoni Sergio Flores Xavier e Tavane de Moraes Krause, titular Dulce Elena da Silva Dias, o titular do SIMP Marcio Torma Lopes e a suplente do SIMP Gisele Caldas Schwanz. Aberta a reunião foram colocados em pauta os projetos de lei. O SIMP manifestou opinião favorável ao Projeto de Lei que cria o adicional de incentivo à atividade médica pericial, com ressalva que o referido adicional seja concedido apenas aos servidores estatutários; por sua vez os representantes da SGAF ressaltaram que a referida ressalva inviabilizaria a contratação temporária, uma vez que por experiências concretas não obtemos candidatos interessados com a atual remuneração, portanto o respectivo projeto obtém manifestação favorável de forma unânime. Quanto ao projeto que prevê a contratação temporária de médico perito os representantes do SIMP se manifestaram desfavorável, uma vez que vários problemas ocorridos no setor de saúde e segurança do trabalho foram decorrentes de contratação temporária e, conforme Ata anterior (nº 33) o tipo de vínculo nesse serviço deveria ser o estatutário pela relação direta que tem com o servidor público; os representantes da SGAF salientam a urgência da contratação e mais uma vez enfatizam que se trata de procedimento constitucionalmente permitido, com a prerrogativa de atender um serviço de forma precedente à realização de concurso público, resta clara na justificativa do projeto e no trabalho desempenhado que o serviço para ser realizado e dado o andamento dentro dos princípios basilares da administração pública necessita da contratação temporária do referido médico até termos o provimento via concurso público, pois senão trará grandes prejuízos ao serviço de perícia, acompanhamento, admissões, contratações, inspeções e demais tarefas condizentes com a saúde do trabalhador, diante do exposto o projeto fica aprovado com 3 votos favoráveis e 2 votos contrários. Apresentado os projetos de criação dos cargos de secretário de escola, de eletricitista instalador, eletricitista montador e eletricitista veicular, todos os representantes manifestaram-se favoráveis à aprovação. No que tange ao projeto de contratação de engenheiro mecânico, os representantes do SIMP pediram vistas, e todos acordaram que a próxima reunião fica agendada para dia 11/01/2016, às 13h. 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.


Otoni Sergio Flores Xavier
Suplente SGAF


Dulce Elena Dias
Titular SGAF


Tavane de Moraes Krause
Suplente SGAF


Marcio Torma Lopes
Titular SIMP


Gisele Caldas Schwanz
Suplente SIMP