



PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
GABINETE DO PREFEITO

Pelotas, 01 de abril de 2016.

MENSAGEM N° 030/2016.

Senhor Presidente,

Submetemos à apreciação dessa Casa Legislativa o Projeto de Lei anexo, que autoriza o Poder Executivo a contratar para a função de Secretário de Escola, por tempo determinado, na forma de contrato administrativo, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e dá outras providências.

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

Autoriza o Poder Executivo a contratar para a função de Secretário de Escola, 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 SANCTIONO E PROMULGO A PRESENTE LEI

Art. 1º Esta Lei autoriza o Poder Executivo a contratar para a função de Secretário de Escola, por tempo determinado, na forma de contrato administrativo, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e dá outras providências.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 5.011, de 23 de dezembro de 2003, 40 (quarenta) Secretários de Escola, por prazo determinado, em razão de excepcional interesse público, para atuação nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

Art. 3º O contrato decorrente da presente Lei será firmado pelo prazo de até 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por sucessivo e igual período, podendo, entretanto, ser interrompido a qualquer tempo por interesse do Município.

Parágrafo único - As condições e as exigências para a contratação, bem como as atribuições e competências para a função de Secretário de Escola são as que constam no Anexo desta Lei.

Art. 4º A contratação será realizada mediante processo seletivo simplificado, sujeito a divulgação na imprensa local.

Yuri

Art. 5º O período de execução de serviços decorrente da contratação prevista nesta Lei, em hipótese alguma, será considerado título em concurso público para provimento de vagas no quadro de pessoal da administração direta municipal.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 01 de abril de 2016.



Eduardo Leite
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.

Nadison Hax
Chefe de Gabinete

ANEXO

I - Função: 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 – 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 patrimonializar 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

Sau

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 – Escolaridade e requisitos exigidos: ensino médio completo.

V – Recrutamento: seleção pública.

VI – Carga horária: 40 horas semanais

VII – Remuneração: R\$ 880,00 (padrão 25 + complementações)

Yilmaz

Justificativa

Submetemos à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o anexo Projeto de Lei, que dispõe autoriza o Poder Executivo a contratar para a função de Secretário de Escola, por tempo determinado, na forma de contrato administrativo.

Tal Projeto leva em conta a necessidade da Administração Pública de fazer frente à demanda de contratação de servidores para prover o cargo de Secretário de Escola, os quais desenvolverão atividades de natureza administrativa, tais como atendimento ao público, gerenciamento de informações, confecção de documentos e atividades afins, oferecendo suporte às atividades desenvolvidas nas Escolas, atendendo ao interesse público.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Yuri".