

LEI Nº. 1.227 /2013

de 22 de Fevereiro de 2013.

Cria cargos de Secretário de Escola (06) no quadro de cargos efetivos, autoriza contratação temporária de excepcional interesse público

JOÃO DE SOUZA BRANDÃO, Prefeito Municipal de Tabai, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados 06 (seis) cargos no quadro de cargos municipal.

Nº VAGAS	CARGO	PADRÃO	CARGA HORÁRIA
06	Secretário de Escola	06	40h/semanais

Art. 2º As características, atribuições e exigências do cargo descrito no artigo 1º desta Lei são os constantes do Anexo I.

Art. 3º É o Prefeito Municipal autorizado a contratar emergencial, pelo prazo de 06 (seis) meses prorrogáveis por mais 06 (seis) meses, em razão de excepcional interesse público, servidores em quantidade e funções a seguir discriminados:

§ 1º - Ficam contratados os seguintes cargos:

Nº VAGAS	CARGO	PADRÃO	CARGA HORÁRIA
06	Secretário de Escola	06	40h/semanais

§ 2º Em caso de desligamento do contratado por intermédio desta Lei, é facultada a contratação de novo servidor em substituição ao mesmo, respeitado o mesmo período de vigência definido neste diploma legal.

§ 3º As contratações de que trata esta lei serão realizadas através de Processo Seletivo Simplificado.

~~Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação da presente correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias:~~

~~07 – SEC. MUNIC. DA EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTO~~

~~05 – GASTOS COM REC DO FUNDEB – ENSINO INFANTIL~~

~~2.136 – MANUT. DAS ATIVIDADES EDUC. INFANTIL PRÉ-ESCOLA – FUNDEB (40%)~~

~~3.1.90.04.00.00.00.00 0032 – CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO~~

~~07 – SEC. MUNIC. DA EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTO~~
~~06 – GASTOS COM REC DO FUNDEB – ENSINO FUNDAMENTAL~~
~~2.060 – MANUT. DAS ATIVIDADES ENS. FUNDAMENTAL – FUNDEB (40%)~~
~~3.1.90.04.00.00.00.00 0032 – CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO~~

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias. (Redação dada pela Lei nº. 1246/2013)

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabaí/RS, 22 de Fevereiro de 2013.

João de Souza Brandão
Prefeito Municipal

Carina Alff
Supervisora de Administração e Fazenda

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Sr. Presidente,
Srs. Vereadores.

Visa o presente projeto criar 06 (seis) cargos de Secretário de Escola.

A criação destes cargos será necessária em face do déficit de servidores para o atendimento da demanda junto à Secretaria da Educação, especificamente para as áreas do Ensino fundamental/Médio e secretarias de escolas.

Pela estimativa de impacto orçamentário-financeiro, que acompanha o presente, verificamos que a despesa não representará aumento significativo da despesa com pessoal.

Isto posto, contamos com o apoio do Plenário da Casa para aprovação do Projeto de Lei, ora apresentado.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabaí/RS, 19 de fevereiro de 2013.

JOÃO DE SOUZA BRANDÃO
Prefeito Municipal

Carina Alff
Supervisora de Administração e Fazenda

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar trabalhos de ordem administrativa; redigir e datilografar expedientes administrativos; operar máquina calculadora; auxiliar na escrituração de livros contábeis; examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; auxiliar na elaboração de minutas de contrato; auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais
- b) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, bem como atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos completos
- b) Instrução: Ensino Médio
- c) Lotação: Em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo
- d) Outros: Conforme instruções do processo seletivo