



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Coronel Barros

Administração 2013 - 2016

NOTA DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a cópia do presente documento encontra-se afixado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Coronel Barros pelo período de 30 (trinta dias).

28 de abril de 2014.

LEI Nº 1.753, DE 28 DE ABRIL DE 2014.

Autoriza o Poder Executivo contratar pessoal por prazo determinado para atender necessidades emergenciais, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Coronel Barros, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º É o Poder Executivo autorizado a contratar pessoal por prazo determinado, em situação emergencial de relevante interesse público, conforme prevê o art.37, inciso IX da Constituição Federal e o art. 196, inciso III, do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Art. 2º A necessidade da contratação de que trata o artigo anterior é a que segue:

<u>Quant.</u>	<u>Denominação</u>	<u>Carga Horária</u>	<u>Vencimento</u>
01	Secretario de Escola	40 h/s	1.108,24
01	Veterinário	12 h/s	1.108,24

Art. 3º O prazo de vigência do contrato de que trata o art. 2º será de 09 (nove) meses, podendo serem reincidido se não houver mais necessidade.

Art. 4º As atribuições do contrato de Veterinário serão idênticas as da Lei nº 1.679 de 27 de junho de 2013 e a de Secretario de Escola fará parte integrante no anexo I desta lei.


Art. 5º A despesa decorrente da aplicação da presente Lei será atendida por dotação própria do orçamento vigente.

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

Coronel Barros, 28 de abril de 2014.


Sênio Reinoldo Kirst
Prefeito

Registre-se e Publique-se


Gelson Antonio Worst
Assessor Financeiro



ANEXO I

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição Sintética: organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos, ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

ATRIBUIÇÕES: Conhecer o Projeto Político-pedagógico do estabelecimento de ensino, Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SMED, que reagem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino, 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 pela 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 de Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos, cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes as atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente a documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar, conferir, registrar e /ou patrimonial 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, fornecer dados estatísticos inerentes as atividades da secretaria escolar, quando solicitado, participar da avaliação institucional, zelar pelo sigilo de informações pessoais dos 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 das sua função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 hs;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Também, será exigida, a participação em cursos de formação continuada e capacitação em serviço.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Seleção Pública

b) REQUISITOS:

- 1 - Instrução formal: Ensino Médio completo.
- 2 - Idade: de 18 anos completos
- 3 - Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO: Órgão Municipal de Educação.