



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**



PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_/2022.

Altera o art. 3º da lei 137/98 que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município; estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências

**MAGDIEL DOS SANTOS SILVA**, Prefeito Municipal de Caraá, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

**Art. 1º** - Fica alterado o Art. 3º, da Lei 137/98, que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 3º - O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos.”**

<b>Denominação da Categoria Funcional</b>	<b>N ° de cargos</b>	<b>Padrão</b>
Agente Administrativo	08	08
Agente Administrativo Auxiliar	07	06
Agente Municipal de Zoonoses e Vetores	01	07
Almoxarife	01	06
Arquiteto e Urbanista	01	13
Assistente Social (10h semanais)	02	13



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**



Assistente Social (30h semanais)	01	13
Auxiliar de Saúde Bucal	01	08
Auxiliar de Serviços Gerais	26 Lei 1.946/2019	04
Biólogo	01	13 Lei 1.897/2019
Contador	01	13
Dentista	02	13
Eletricista	02	08
Enfermeiro (NR) Lei Municipal n° 2.020/2020.	04	15
Engenheiro Civil (NR) Lei Municipal n° 1.847/2018.	01	13
Farmacêutico	01	13
Fiscal	02	10
Fisioterapeuta	02	15
Mecânico	03	11
Médico Clínico Geral (10h semanais)	02	14
Médico Clínico Geral (20h semanais)	01	14
Médico Gineco-Obstetra	02	14



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**



Médico Pediatra	02	14
Médico Psiquiatra	01	14
Médico Veterinário	01	13
Monitor	12 Lei n° 1.939/2019	04
Motorista	25	06
Nutricionista	01	13 Lei 1.897/2019
Oficial Administrativo	02	12
Operador de Máquinas	12	11
Operário	08 Lei n° 1.961/2019	04
Operário Especializado	04	06
Psicólogo	02	13
Psiquiatra	01	14
<b>Secretário de Escola</b>	<b>06</b>	<b>06</b>
Técnico Agrícola	02	09
Técnico em Contabilidade	03 Lei 1.931/2019	12



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARÁÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**



Técnico em Enfermagem	08 Lei 1.953/2019	12
Tesoureiro	01	11
Vigilante	04	04
Zelador	02	04

**Art. 2º** - Permanecem inalterados os demais artigos constantes na Lei Municipal nº 137/98.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 10 de fevereiro de 2022.

Magdiel Silva  
Prefeito Municipal de Carará



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**



**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA (NR)**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 (padrão alterado pela Lei 1.079/2010, de 27/01/2010).**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**



---

Condições de trabalho:

- a) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**



**JUSTIFICATIVA**

Justificamos que atualmente a EMEIF Pedro José de Borba (que possui 190 alunos matriculados) se encontra sem Secretario (a) de Escola. Quem está realizando os trabalhos de secretaria é uma CC- Cargo de Confiança, porém, como a Secretária de Educação está implementando um novo sistema de informalização nas escolas “Sistema SISLAME” e estamos capacitando os profissionais desta área de atuação, entendemos que é de extrema importância a efetivação de uma Secretaria para a Escola Pedro José de Borba, para que a mesma possa dar sequência nos programas e sistemas de informatização. A contratação efetiva deste profissional seguirá a ordem de classificação no concurso.

Por esta razão, levamos este Projeto de Lei para apreciação e votação desta nobre Casa Legislativa.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 10 de fevereiro de 2022.

Magdiel Silva  
Prefeito Municipal de Caraa