



**PROJETO DE LEI N.º \_\_\_\_\_/2025.**

**AUTORIZA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
DE SECRETÁRIO DE ESCOLA E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**BOLIVAR ANTÔNIO DE SOUZA RABELO GOMES**, Prefeito Municipal de Caraá, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

**Art. 1º** Fica o Prefeito Municipal autorizado a contratar 01 (um) Secretário de Escola, em caráter temporário, em razão de excepcional interesse público, junto a Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** O vencimento do cargo de Secretário de Escola será o equivalente ao Padrão 06, de acordo com a tabela do art. 3º da Lei Municipal 2.339/2024 (Plano de Carreira dos Servidores).

**Art. 3º** - O contrato será regido pela Lei Municipal 1.319/12 (Regime Jurídico Único) e as atribuições do cargo são as que constam na Lei Municipal 2.339/2024 (Quadro de Cargos e Funções Públicas dos Servidores), como consta em anexo.

**Art. 4º** - O contrato de que trata a presente Lei, será de natureza ADMINISTRATIVA, ficando assegurado ao contratado os seguintes direitos:

I. Jornada de trabalho com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

II. Gratificação natalina, inclusive proporcional, ao término do contrato;

III. Férias, inclusive proporcional, no término do contrato;

IV. Inscrição de sistema oficial de previdência social;



V. Serviços extraordinários com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), os quais, somente poderão ocorrer mediante convocação prévia, por escrito e devidamente justificada, do Secretário Municipal;

**Art. 5º** - O contrato autorizado pelo artigo 1º, terá duração de 06 (seis) meses. Podendo ser rescindido antes do término previsto, em caso de nomeação de concursados, ou finde a necessidade.

**Art. 6º** - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei, correrão por conta das dotações orçamentárias específicas.

**Art. 7º** - O recrutamento será através de Processo Seletivo, utilizando a classificação do Concurso Público nº 01/2024.

**Art. 8º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Caraá, 20 de fevereiro de 2025.

BOLIVAR ANTÔNIO DE SOUZA RABELO GOMES

Prefeito Municipal



**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

**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.

**Condições de trabalho:**

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

**Requisitos para Provimento:**

**a)** Idade: Mínima de 18 anos.

**b)** Instrução: Ensino Médio.



## JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei objetiva a autorização para contratar um Secretário de Escola com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais em caráter temporário, por razão de excepcional interesse público, junto à Secretaria Municipal de Educação.

A contratação se faz necessária visto que duas servidoras entraram em licença saúde uma lotada na EMEIF Carlos Gomes, Sra. **Abigail da Silva Tetour** pelo período inicial de 90 dias, e a outra lotada na EMEIF Bento Gonçalves, Sra. **Deisi Bitencourt da Silva** pelo período inicial de 35 dias.

Desse modo, ao menos uma Secretária de Escola deve ser contratada temporariamente para fazer frente às duas licenças de saúde concedidas, em especial, pelo fato de que o período de licença pode ser prorrogado na medida que o médico concede as licenças com prazo máximo de 90 dias a fim de realizar a reavaliação.

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

Caraá, 20 de fevereiro de 2025.

**BOLIVAR ANTÔNIO DE SOUZA RABELO GOMES**

Prefeito Municipal