



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 485, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a contratação temporária de pessoal para à Secretaria Municipal da Educação, Esportes, Lazer e Juventude.

Art. 1º Art. 1º Fica autorizada a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, do profissional abaixo especificado para suprir necessidades da Secretaria Municipal da Educação, Esportes, Lazer e Juventude, para o período de setembro a dezembro 2023:

Art. 2º É a seguinte a vaga criada, com a respectiva denominação, carga horária semanal e remuneração mensal.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Carga horária semanal: 44 horas

Remuneração mensal: R\$ 2.418,88

Vagas: 01

§ 1º A contratação prevista no caput é considerada necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 2º, da Lei Municipal nº 5.814, de 07 de outubro de 2010.

§ 2º As atribuições, condições de trabalho e requisitos para ingresso são os constantes no anexo desta Lei.

Art. 3º Nas contratações autorizadas por esta Lei serão observadas as disposições da Lei Municipal nº 5.814, de 07 de outubro de 2010, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e dá outras providências.

Art. 4º O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do Contratado;

III - por insuficiência de desempenho, devidamente comprovada; e

IV - por penalidade disciplinar, conforme previsto na Lei do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º É motivo de rescisão contratual, a ausência ao serviço por mais de 03 (três) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado.

§ 2º A extinção do contrato, por parte do contratante, nos casos do inciso III, será comunicada com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

§ 3º Por cessação a excepcionalidade do interesse público, mediante comunicação ao contratado com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias.

§ 4º O contrato terá ainda sua eficácia finda, sem gerar direito a qualquer indenização ou reclamação, se durante sua vigência, vier a ser negado seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, desde a ocasião da publicação da decisão no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 5º As despesas decorrentes desta lei serão atendidas por conta de dotações orçamentárias próprias.

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

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 04 de setembro de 2023.
WALDEMAR DE CARLI, Prefeito.

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse:

<https://atos.veranopolis.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave:

6SY1QS92ZCC7VNG



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA I AO P.L. Nº 485/2023.

Visando normatizar a prerrogativa de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, editou-se a Lei Municipal nº 5.814, de 07 de outubro de 2010, que embasa o presente Projeto de Lei.

Abaixo seguem as informações com as devidas justificativas que demonstram a necessidade da presente contratação:

Área de conhecimento	SECRETÁRIO DE ESCOLA		
Quantidade de vagas	01 (uma)	Escola de Vínculo	EMEF Irmão Jerônimo
Carga horária semanal	44h	Remuneração mensal	R\$ 2.419,88
Justificativa	Exoneração da servidora Quédima Araújo da Rocha (4874), sem concurso vigente para reposição.		
Finalidade	Exercer a função na Escola Municipal de Ensino Fundamental Irmão Jerônimo.		
Período estimado	Setembro a dezembro de 2023.		
Condições de trabalho	Carga horária normal:44 horas semanais		
Requisitos para o provimento	Idade Mínima: 18 anos; Instrução Mínima: Ensino médio.		
Atribuições: Executar serviços administrativos de escolas municipais e PRADIES, aplicando a legislação pertinente; integrar se na comunidade escolar; colaborar na programação e realização de eventos de interesse da comunidade escolar; preencher documentação solicitada pela direção e outros órgãos educacionais; manter-se atualizado no conhecimento da legislação educacional vigente; manter atualizado o registro das atividades e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter organizados os arquivos ativo e passivo; responsabilizar-se, juntamente com a direção/coordenação por toda a escrituração; atender o público em assuntos relacionados ao trabalho de secretaria; atender solicitações da direção/coordenação; participar de reuniões e eventos programados; executar outras tarefas correlatas.			

Seguem em anexo Estudos de Adequação Orçamentária e Financeira nº 86, de 31/08/2023, elaborado pela Secretaria Municipal de Finanças, juntamente com cópia do Memorando nº 241, de 16/08/2023, da Secretaria Municipal da Educação, Esportes, Lazer e Juventude.

Assim, encaminhamos o presente Projeto de Lei para análise dos nobres Edis, contando com sua aprovação, visto a urgência do caso.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 04 de setembro de 2023.

WALDEMAR DE CARLI, Prefeito.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I AO P.L. Nº 485/2023.

FUNÇÃO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços administrativos de escolas municipais e PRADIES, aplicando a legislação pertinente; integrar se na comunidade escolar; colaborar na programação e realização de eventos de interesse da comunidade escolar; preencher documentação solicitada pela direção e outros órgãos educacionais; manter-se atualizado no conhecimento da legislação educacional vigente; manter atualizado o registro das atividades e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter organizados os arquivos ativo e passivo; responsabilizar-se, juntamente com a direção/coordenação por toda a escrituração; atender o público em assuntos relacionados ao trabalho de secretaria; atender solicitações da direção/coordenação; participar de reuniões e eventos programados; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

Idade Mínima: 18 anos;

Instrução Mínima: Ensino médio

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal de até 44 horas.

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



Para verificar a autenticidade, acesse:

<https://atos.veranopolis.rs.gov.br/editor/assinatura/validar> - com a chave:

6SY1QS92ZCC7VNG