



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

LEI Nº 1395, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023.

Autoriza o Poder Executivo a contratar um Secretário de Escola, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE HERVEIRAS, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Faço saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar contratação temporária, de excepcional interesse público e em caráter emergencial, de um Secretário de Escola.

Art. 2º - O contrato previsto no artigo anterior terá vigência a contar da promulgação da presente Lei até 27 de dezembro de 2023.

Parágrafo único - O contrato firmado com base na presente Lei poderá ser rescindido antes do término do prazo de sua vigência, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

Art. 3º - O regime de trabalho, para a contratação emergencial, será de 40 (quarenta) horas semanais, e as atribuições da função de acordo com o anexo único, que é parte integrante da presente Lei.

Art. 4º - O salário a ser pago no período é o fixado para o Padrão 3, classe A, correspondendo de R\$ 1.365,00 (um mil e trezentos e sessenta e cinco reais) mensais.

Art. 5º - O contrato de que trata a presente Lei será de natureza administrativa, ficando assegurados ao contratado os direitos previstos no artigo 196, da Lei Complementar nº 001, de 19 de novembro de 2001 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

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

Gabinete do Prefeito, 14 de fevereiro de 2023.

Nazario Rubi Kuentzer
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se

Sandro Luis da Silveira
Secretário Municipal da Administração e Turismo

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

Rua Germano Winck, 525 – Centro – CEP 96888-000 – Herveiras/RS – Fones: 0xx51 31205671/5672
e-mail: administracao@herveiras.rs.gov.br - Site: www.herveiras.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

LEI Nº 1395, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023.

ANEXO ÚNICO

Categoria Funcional: Secretário de Escola

Padrão de Vencimento: 03 (três)

Atribuições:

Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação superior; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração da unidade escolar; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões e elaborar ofícios, memorandos e outros similares; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar dados para elaboração de pagamento e de listas de exames, e outros; participar na formação da escala de horários das aulas; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e de diplomas a serem expedidos pela unidade escola; receber, redigir e expedir correspondências em geral; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares; lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos para o Provimento:

a) **Idade:** mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Ensino Médio.