



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Herveiras  
Poder Executivo

---

**PROJETO DE LEI N.º 011/E/24, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024.**

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

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

**Art. 2.º** - O contrato previsto no artigo anterior terá vigência a contar da promulgação da presente Lei até 27 de dezembro de 2024.

**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. 3.º** - 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. 4.º** - O salário a ser pago no período é o fixado para o Padrão 3, classe A, correspondendo de R\$ 1.444,00 (um mil e quatrocentos e quarenta e quatro reais) mensais.

**Art. 5.º** - 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 n.º 001, de 19 de novembro de 2001 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

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

Gabinete do Prefeito, 16 de fevereiro de 2024.

**Nazario Rubi Kuentzer**  
Prefeito Municipal

---

**“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

---

**PROJETO DE LEI N.º 011/E/24, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**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.

---

***“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](http://www.herveiras.rs.gov.br)



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Herveiras  
Poder Executivo

---

**PROJETO DE LEI N.º 011/E/24, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**Justificativa**

**Senhor Presidente,**

**Senhores Vereadores,**

Anexo, encaminho para apreciação dos Nobres Vereadores, o **Projeto de Lei n.º 011/E/24**, que autoriza o Poder Executivo a contratar um Secretário de Escola, e dá outras providências.

A contratação ora proposta se faz necessária para dar atendimento às demandas na EMEFs Maurício Cardoso e General Osório, escolas essas que não possuem secretários escolares nomeados. Cabe ressaltar que a Secretaria de Escola ocupante de cargo efetivo, que fazia o atendimento na EMEF Mauricio Cardoso, pediu exoneração no ano de 2022.

O presente projeto de lei segue acompanhado de estimativa de impacto orçamentário - financeiro, demonstrando a projeção dos gastos com pessoal, resultantes da contratação ora proposta, estando assim em conformidade com art. 16 da Lei Complementar 101/2000.

Cabe informar que, para efetivar a contratação, a Administração abriu Processo Seletivo Simplificado, atendendo, assim, recomendação do TCE/RS.

Diante dos motivos expostos, conto com a sensibilização dos Nobres Vereadores para apreciação e aprovação do presente, visando possibilitar a contratação com a maior brevidade possível.

**Nazario Rubi Kuentzer**  
Prefeito Municipal

---

**“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