**PROJETO DE LEI Nº 02, DE 07 DE JANEIRO DE 2022.**

**AUTORIZA A CONTRATAÇÃO, EM CARÁTER EMERGENCIAL E POR TEMPO DETERMINADO, DE 01 SECRETÁRIO DE ESCOLA, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Unistalda-RS, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou ele sanciona a presente Lei.

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal de Unistalda autorizado a contratar 01 (um) profissional para o cargo de Secretário de Escola, **mediante processo seletivo**, por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do que dispõe o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e artigos 232, 233, III e 234 do Estatuto dos Servidores Públicos de Unistalda, Lei nº 068, de 29 de dezembro de 1997, obedecendo ao seguinte:

§ 1º Considera-se caráter emergencial, para os efeitos desta Lei, a falta destes profissionais à prestação dos Serviços Municipais.

§ 2º A contratação prevista neste artigo terá vigência pelo prazo de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período.

§ 3º A contratação mencionada no *caput* deste artigo poderá ser rescindida antes do término do prazo previsto, por deliberação do contratante.

§ 4º A contratação emergencial de que trata o *caput* deste artigo fica condicionada ao atendimento do previsto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e não se constituem em títulos para cômputo de pontos em concurso público.

**Art. 2º** O recrutamento para o processo seletivo simplificado visando à contratação de que trata esta Lei far-se-á por meio de edital, que será publicado no Mural do Centro Administrativo Municipal e conterá obrigatoriamente:

I – prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para inscrição;

II – local e horário da inscrição;

III – número de vagas a serem preenchidas;

IV - exigência de escolaridade e experiência no trabalho, conforme interesse da Secretaria Municipal de Educação; e,

V – critério de desempate.

**Art. 3º** A Secretaria de Administração publicará em um jornal de circulação regional um extrato do edital a que se refere o art. 2º, no qual será informado, dentre outros itens necessários, a data da publicação de seu inteiro teor no Mural do Centro Administrativo Municipal.

Art. 4º A seleção e a classificação dos candidatos obedecerão aos critérios previstos no edital e serão realizadas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Administração publicará no Mural do Centro Administrativo Municipal a lista nominal dos selecionados com a correspondente classificação até o número 50 (cinquenta).

Art. 6º Havendo desistência de candidato selecionado, será contratado em seu lugar o candidato cuja classificação tiver sido imediatamente inferior a do desistente.

Art. 7º No prazo de 30 (trinta) dias contados da contratação, o Poder Executivo publicará no Mural do Centro Administrativo Municipal os seguintes dados:

I – nome do servidor;

II – função para a qual foi contratado;

III – setor de lotação; e,

IV – carga horária.

Art. 8º Os contratos emergenciais de que trata esta Lei serão regidos, no que couber, pelo Regime Jurídico Estatutário.

Art. 9º A contratação de que trata esta Lei terá a carga horária de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, ficando o contratado sujeito aos trabalhos extraordinários aos sábados, domingos e feriados, conforme determinação de superior hierárquico, em casos especiais ou quando houver escala de serviço para este fim, assegurado o descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

Parágrafo Único. O valor da remuneração do (a) contratado (a) para o cargo de Secretário de Escola será de R$ 1.301,05 (um mil trezentos e um reais e cinco centavos)

Art. 10 As atribuições e serviços a serem desempenhados pelo profissional referido, bem como as respectivas especificações, são as seguintes:

**CLASSIFICAÇÃO: E-7**

**CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Analítica:** planejar, coordenar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da direção escolar, as atividades da secretaria da escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento.

**b)** **Descrição Sintética:** organizar racionalmente o trabalho, mantendo-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; responsabilizar-se pelo planejamento, pela requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades vinculadas à secretaria escolar; zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados; conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação; contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que os usuários dos serviços da secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade; participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão da escola; conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos; preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola; garantir apoio às atividades da escola; colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob orientação da direção da escola; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.” (NR)

Art. 11 O Contrato Administrativo a ser firmado será extinto sem direito à indenização, por iniciativa da Administração, se o contratado praticar qualquer ato de irregularidade previsto em Lei, ou ao cessar a situação emergencial que motivou a realização das contratações.

Parágrafo único - Qualquer das partes poderá denunciar o contrato antes de seu termo final, desde que proceda a notificação da outra parte, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 12 As despesas decorrentes do objeto desta Lei correrão as expensas da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022, conforme segue:

1 – PREFEITURA MUNICIPAL DE UNISTALDA

Órgão: 05 SEC. MUN. DE EDUCACAO E CULTURA

Unidade: 01 ENSINO FUNDAMENTAL

Proj./Ativ. 2.052 ENSINO FUNDAMENTAL SERVIDOR

184 – Vencimentos e vantagens fixas pessoais

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Unistalda, RS, em 07 de janeiro de 2022.

**JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI**

**Prefeito Municipal**

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Em \_\_/\_\_/2022.

 **VANDIELE LOPES MARTINS**

**Secretária Municipal de Administração**

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 002, DE 07 DE JANEIRO DE 2022.**

**AUTORIZA A CONTRATAÇÃO, EM CARÁTER EMERGENCIAL E POR TEMPO DETERMINADO, DE 01 SECRETÁRIO DE ESCOLA, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

**Senhor Presidente,**
**Senhoras Vereadoras e Senhores Vereadores,**

Encaminhamos a esse Poder Legislativo o Projeto de Lei em anexo, que visa suprir a necessidade imediata e temporária do Cargo de Secretário de Escola para atuar na Secretaria de Educação.

Salienta-se que o cargo a ser suprido possui previsão nos quadros de servidores municipais e precisa ser preenchido, haja vista que não há composição, devido ao pedido de exoneração da Servidora Bruna Severino da Silva.

Ademais, a importância do Secretário de Escola no
âmbito municipal demonstra-se justificado uma vez que este desempenha atividades como:

a) Descrição Analítica: planejar, coordenar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da direção escolar, as atividades da secretaria da escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento.

b) Descrição Sintética: organizar racionalmente o trabalho, mantendo-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; responsabilizar-se pelo planejamento, pela requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades vinculadas à secretaria escolar; zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados; conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação; contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que os usuários dos serviços da secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade; participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão da escola; conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos; preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola; garantir apoio às atividades da escola; colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob orientação da direção da escola; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.” (NR)

Desta forma, com a contratação, todas as necessidades existentes na área de atuação desse profissional serão supridas e, principalmente, serão evitados quaisquer danos a assistência a população Unistaldense.

A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, está prevista no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988:

**Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:**

**[...]**

**IX – a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;**

Em consonância com o disposto no texto constitucional, a Lei Municipal Nº 068, de 29 de dezembro de 1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Unistalda, igualmente refere em seus artigos 232 e 233:

**Art. 232. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.**

**Art. 233. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visam a:**

**I – atender as situações de calamidade pública;**

**II – combater surtos epidêmicos; e**

**III – atender a outras situações de emergência que vierem a ser definidas em Lei Específica.**

Diante dos fatos e fundamentos supracitados, mostra-se evidente a necessidade de contratação de profissional para o cargo de Secretário de Escola, para que esteja à disposição da Secretaria Municipal de Educação, em especial aqueles que necessitam das execuções de tarefas relacionadas as atribuições elencadas, entre outras ações indispensáveis.

Por último, mostra-se necessária que a contratação seja de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada pelo mesmo período, garantindo o atendimento de forma contínua e eficaz.

Além disso, encaminhamos a estimativa de impacto financeiro para o período mencionado.

Sendo assim, na expectativa de aprovação da presente justificativa, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Unistalda-RS, 07 de janeiro de 2022.

JOSÉ GILNEI MANARA MANZONI

Prefeito Municipal