LEI Nº 2.309 DE 09 DE MARÇO DE 2018.

Altera o Art. 11 da Lei Municipal n.º 072, de 24 de novembro de 1997, criando uma vaga no cargo de Agente Administrativo de Escola, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais de acordo com o Art. 100, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e Ele promulga e sanciona a seguinte:

Lei:

Art. 1º O quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal, disciplinado no art. 11 da Lei Municipal n.º 072/97, passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

"Art. 11 (...)

N.º de Cargos	Denominação da Categoria Funcional	Padrão
...	...	...
02	Agente Administrativo de Escola	05
...	...	...

Leia-se:

N.º de Cargos	Denominação da Categoria Funcional	Padrão
...	...	...
03	Agente Administrativo de Escola	05
...	...	...

"NR.

Parágrafo primeiro: O valor do vencimento do cargo de agente administrativo de escola conforme a Lei Municipal 072 de 24 de novembro de 1997, padrão 05, anexo I que faz parte integrante desta Lei, atualmente é de R$ 1.916,43 (hum mil novecentos e dezesseis reais e quarenta e três centavos).

Parágrafo segundo: As atribuições do cargo de agente administrativo de escola são as constantes do anexo I, qual faz arte integrante desta Lei.

Art. 2º As demais disposições da Lei Municipal 072/1997 permanecem inalteradas.

Art. 3º A presente despesa correrá por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JARI, aos 09 (nove) dias do mês de março de 2018.

JOÃO HOHEMBERGER DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
Secretaria Municipal da Administração e Planejamento
CNPJ: 01.609.402/0001-50 E-mail: administracao@jari.rs.gov.br ou juridico@jari.rs.gov.br

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente
Senhores Vereadores:

Encaminha-se, para apreciação desta Casa Legislativa, o Projeto de Lei n.º 2.395/2018, que trata da alteração do Art. 11 da Lei 072, de 24 de novembro de 1997 e alterações posteriores, criando mais uma vaga para o cargo de Agente Administrativo de Escola.

A criação de mais uma vaga para o cargo visa suprir necessidade da Administração Pública, em manter a prestação de serviço público municipal, e pelo fato de suprir a deficiência de pessoal, devido à necessidade deste profissional em organizar as documentações escolares nas escolas municipais. Ocorre que há atualmente duas vagas e possuímos quatro escolas municipais. Assim, justificamos a criação de mais uma vaga, tendo em vista que atualmente para manter a prestação do serviço público foi contratado servidor em caráter emergencial, entretanto, está prestes a findar o presente contrato. Sendo que, encontra-se válido concurso para preenchimento desta vaga. Portanto, para que não haja uma lacuna a prejudicar a organização nas Escolas Municipais é de suma importância o trabalho deste profissional, pois este cumpre efetivar os trabalhos inerentes ao cargo.

O valor do vencimento do cargo de agente administrativo de escola conforme a Lei Municipal 072 de 24 de novembro de 1997, padrão 05, anexo I que faz parte integrante desta Lei, atualmente é de R$ 1.916,43 (hum mil novecentos e dezesseis reais e quarenta e três centavos).

Face ao exposto, esperando ter justificado o presente Projeto de Lei, requer-se a aprovação para que possa ser transformado em lei, surtindo seus jurídicos e legais efeitos.

Com renovados votos de consideração e apreço.

JOÃO HOHEMBERGER DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO DE ESCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária: Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

Descrição Específica:

1. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;

2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:

a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno;

b) autenticidade dos documentos escolares.

3. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;

4. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;

5. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;

6. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

7. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

8. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

9. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;

10. Acompanhar e auxiliar no desenvolvimento dos alunos nas aulas de aprendizado nos laboratórios de informática.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais a ser desenvolvido nas escolas do interior do Município;**

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

b) **Escolaridade: Ensino Médio completo.**

c) **Idade: mínima dezoito anos.**

d) **Cursos básicos de Windows, Word, Excel, Power Point e Internet.**