Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"
CNPJ: 01.609.402/0001-50 *E-mail: pmjarirs@gmail.com*
Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari – RS fone/ fax 0XX55 3272 9030, 3272 9032, 9083

LEI N.º 2.241 DE 21 DE MARÇO DE 2017.

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE UM (A) AGENTE ADMINISTRATIVO DE ESCOLA COM CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS, PARA ATENDER EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E EM CARÁTER EMERGENCIAL.

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 - Fica o Município de Jari autorizado a contratar pelo prazo de até 180 (cento e oitenta dias), prorrogáveis por igual período, um (a) Agente Administrativo de Escola com carga horária de 40 horas, (conforme as especificações constantes do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei), para atender excepcional interesse público, com fundamento nos artigos 233, inciso III e 234 da Lei Municipal 074 de 08 de dezembro de 1997, com alteração da Lei nº- 212/99.

Parágrafo Primeiro: A presente contratação dar-se-á pela ordem de classificação do concurso público.
Parágrafo Segundo: Diante da inexistência de interesse de candidato (s) aprovados em concurso público para assinar contrato, a escolha será realizada através de processo seletivo simplificado.

Parágrafo Terceiro: O valor do vencimento do cargo de Agente Administrativo de Escola conforme Lei Municipal 072 de 08 de dezembro de 1997 e suas respectivas alterações, Padrão 05, Classe A que faz parte integrante desta Lei, atualmente é de R$ 1.818,59 (um mil, oitocentos e dezoito reais e cinquenta e nove centavos)

Art. 2º - A presente despesa correrá por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 3° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JARI, aos (21) vinte e um dias do mês de março de 2017.

JOÃO HOHEMBERGER DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"
CNPJ: 01.609.402/0001-50 *E-mail: pmjarirs@gmail.com*
Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari – RS fone/ fax 0XX55 3272 9030, 3272 9032, 9083

Senhora Presidente,

Senhores Vereadores:

Estamos encaminhando para apreciação e aprovação desta Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº- 2.333/201, que autoriza a contratar pelo prazo de até 180 (cento e oitenta dias), prorrogáveis por igual período, um (a) Agente Administrativo de Escola com carga horária de 40 horas, (conforme as especificações constantes do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei), para atender excepcional interesse público, com fundamento nos artigos 233, inciso III e 234 da Lei Municipal 074 de 08 de dezembro de 1997, com alteração da Lei nº- 212/99. Ressalta-se que para a contratação temporária será usada a lista do concurso público e em caso de não acudirem interessados, será realizado Processo Seletivo Simplificado.

A contratação do (a) Agente Administrativo de Escola faz-se necessária em virtude do servidor ocupante do cargo ter sido nomeado como Secretário da Fazenda. Como existe demanda nas escolas municipais, se faz primordial a contratação em caráter excepcional de um Agente Administrativo de Escola.

Certo de sua pronta compreensão e aprovação.

Atenciosas saudações,

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.