

## PROJETO DE LEI Nº 021/2010

*“Autoriza a contratação temporária de servidor, para atender necessidades da Secretaria Municipal de Educação”.*

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar servidor, por prazo temporário, em razão de excepcional interesse público, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, a fim de desenvolver atividades de Supervisor Escolar.

**Parágrafo único.** O contrato temporário será de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos de que trata o art. 236 da Lei Municipal nº 723/2001 de 30 de março de 2001, para as funções e condições a seguir relacionadas:

I – Supervisor Escolar:

<b>Requisito para provimento</b>	<b>Prazo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento</b>
Curso Superior na Área de Educação.	Até 31/12/2010	40 horas semanais	R\$ 1.500,00

**Art. 2º.** As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas por dotações próprias do orçamento em vigor.

**Art. 3º.** Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Alvorada**, Estado do Rio Grande do Sul, aos 31 dias do mês de março de 2010.

Edilson Antonio Romanini  
Prefeito Municipal

**JUSTIFICATIVA:** O projeto visa autorizar a contratação por prazo temporário de servidor, tendo em vista suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

**REGIME DE URGÊNCIA:** Solicitamos a aprovação em regime de urgência, em razão da necessidade de contratação de servidor para atuar na referida área.

## ANEXO I

**CATEGORIA FUNCIONAL:** SUPERVISOR ESCOLAR

**PADRÃO** DE R\$ 1.500,00  
**VENCIMENTO:**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades das Escolas Municipais, acompanhando os trabalhos das mesmas, para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas.

**b) Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para o seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos; fiscalizar a frequência e a permanência do Pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para casos de ausência sem autorização; reunir os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento e melhor execução dos serviços; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando, quando necessário, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material à execução dos serviços afetos da Equipe e controlar sua movimentação; manter a disciplina do Pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para seu Pessoal; propor a realização de sindicância para apuração de irregularidades; propor aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário:** A disposição da Secretaria Municipal de Educação.

**b) Especial:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos.

**b) Escolaridade:** Curso Superior na Área de Educação