

## PROJETO DE LEI N.º 1865, DE 11 DE MARÇO DE 2021.

**Origem:** Poder Executivo

*“Autoriza contratação emergencial de caráter temporário, para atender necessidades dos serviços municipais na Educação, e dá outras providências”*

.....

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar emergencialmente, mediante celebração de contrato administrativo de caráter temporário, profissionais, nas funções abaixo, com vistas a viabilizar os serviços municipais na área da educação, de acordo com as quantidades a seguir descritas:

<b>Função</b>	<b>Quant.</b>	<b>Vencimento Mensal</b>	<b>Carga Horária</b>
Professor de Letras e/ou Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol)	01	De acordo com o Art. 34, Inciso I, da Lei Municipal nº 1292, de 23 de dezembro de 2010 – Plano de Carreiras do Magistério Público Municipal.	20 horas semanais
Secretário de Escola	01	Correspondente ao Padrão “6”, do Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo – Art. 7º da Lei Municipal nº 1509/2013.	40 horas semanais

**§ 1º** – Os contratos, de caráter temporário, serão pelo período adequado às reais necessidades dos serviços, com duração máxima de 01 (um) ano.

**§ 2º** – A contratação de que trata esta lei deverá ser precedida de Processo Seletivo Simplificado.

**Art. 2º** - Os Contratados deverão cumprir carga horária semanal de acordo com o que determina a Lei Municipal de criação do respectivo cargo.

**Art. 3º** - As contratações autorizadas terão natureza administrativa, ficando assegurados aos contratados, os seguintes direitos:

- a) Remuneração mensal conforme estabelecido no artigo 1º, desta Lei;
- b) Gratificação de Final de Ano proporcional ao período de contrato;

- c) Férias anuais proporcionais ao período do contrato, acrescidas de um terço;
- d) Repouso semanal remunerado;
- e) Adicionais nos termos da legislação municipal;
- f) Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – INSS.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria de Educação e Cultura, consignadas no Orçamento Municipal Vigente.

**Art. 5º** - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO,  
em 11 de Março de 2021.

JOCEMAR BARBON  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Secretária Municipal de Administração  
e Planejamento.

MENSAGEM JUSTIFICATIVA N.º 1831/2021  
AO PROJETO DE LEI N.º 1865/2021.

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores:

O presente Projeto de Lei se dá em virtude da extrema necessidade de contratação dos profissionais, haja vista que na Escola Marino da Silva Gravina, o Professor que lá atuava no componente curricular de Professor de Letras e/ou Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol), foi permutado com o Estado.

Já a contratação de Secretário de Escola é para locação na mesma Escola elencada acima, pois no momento não conta com nenhum profissional.

Estamos organizando o ano letivo que se aproxima e estes Professores e Profissional solicitado são importantes para o desenvolvimento de um bom ano letivo de 2021, na nossa Educação Municipal.

Assim justificado, pedimos o apoio de Vossas Senhorias na sua análise e consideração, em regime de urgência para que possamos iniciar o ano Letivo de 2021, sem prejuízo para nossa Educação.

Atenciosamente,

JOCEMAR BARBON  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### **PROFESSOR**

#### ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais;

Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal da Educação

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos

Escolaridade:

Para o exercício da docência na Educação Infantil e/ou séries iniciais do Ensino Fundamental: formação em curso superior de graduação plena com habilitação específica; ou curso normal superior, admitida como formação mínima à obtida em nível médio, na modalidade normal;

Para o exercício da docência nas séries finais do Ensino Fundamental: formação de curso superior de graduação plena correspondente à área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da lei vigente.

Recrutamento: Ingresso por concurso público de provas e títulos, realizado para a educação infantil e/ou séries iniciais do ensino fundamental e para as séries finais do Ensino Fundamental.

## **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Realizar atividades administrativas rotineiras da escola, realizar serviços de digitação, arquivar documentos, registrar notas em boletins e históricos escolares.

Descrição Analítica: Realizar trabalhos de digitação e editoração eletrônica em geral, em sistema informatizado; controle da vida escolar de alunos matriculados no sistema municipal de ensino; manter o registro da vida funcional dos membros do magistério, em todos os seus controles necessários; elaborar ofícios e atos da escola; atender ao público; fazer buscas de tempo de serviço para fins de emissão de certidões; digitar as atas de reuniões finais; digitar históricos escolares; auxiliar professores em classes especiais ou de pré-escolar; organizar o arquivo, registro e protocolo da correspondência expedida e recebida, catalogar e registrar livros, jornais e revistas periódicos e quaisquer outras espécies de documentos de valor históricos e/ou cultura; auxiliar no atendimento à Biblioteca, preparar e aplicar a hora do conto, executar outras atividades ou tarefas afins.

**PADRÃO: 6**

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Especiais: O exercício do cargo poderá determinar o uso de uniforme fornecido pelo Município, e em mais de uma unidade.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Ensino médio completo.

Idade: Mínima de 18 anos