



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

PROJETO DE LEI N.º 016/E/26, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

Autoriza o Poder Executivo a contratar 01 (um) Secretário de Escola, e dá outras providências.

Art. 1.º - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar contratação temporária, de excepcional interesse público e em caráter emergencial, de 01 (um) Secretário de Escola.

Art. 2.º - O contrato previsto no artigo anterior terá vigência a de 06 (seis) meses, a contar da promulgação da presente Lei, podendo ser prorrogado até a data limite de 23 de fevereiro de 2026.

Parágrafo único - O contrato firmado com base na presente Lei poderá ser rescindido antes do término do prazo de sua vigência, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

Art. 3.º - O regime de trabalho, para a contratação emergencial, será de 40 (quarenta) horas semanais, e as atribuições da função de acordo com o anexo único, que é parte integrante da presente Lei.

Art. 4.º - O salário a ser pago no período é o fixado para o Padrão 3, classe A.

Art. 5.º - O contrato de que trata a presente Lei será de natureza administrativa, ficando assegurados ao contratado os direitos previstos no artigo 196, da Lei Complementar n.º 001, de 19 de novembro de 2001 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 6.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 13 de fevereiro de 2026.

Nazario Rubi Kuentzer
Prefeito Municipal

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

Rua Germano Winck, 525 – Centro – CEP 96888-000 – Herveiras/RS – Fones: 0xx51 31205671/5672
e-mail: administracao@herveiras.rs.gov.br - Site: www.herveiras.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

PROJETO DE LEI N.º 016/E/26, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

ANEXO ÚNICO

Categoria Funcional: *Secretário de Escola*

Padrão de Vencimento: 03 (três)

Atribuições:

Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação superior; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração da unidade escolar; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extraír certidões e elaborar ofícios, memorandos e outros similares; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar dados para elaboração de pagamento e de listas de exames, e outros; participar na formação da escala de horários das aulas; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e de diplomas a serem expedidos pela unidade escola; receber, redigir e expedir correspondências em geral; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares; lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos para o Provimento:

a) **Idade:** mínima de 18 anos;

b) **InSTRUÇÃO:** Ensino Médio.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

Rua Germano Winck, 525 – Centro – CEP 96888-000 – Herveiras/RS – Fones: 0xx51 31205671/5672
e-mail: administracao@herveiras.rs.gov.br - Site: www.herveiras.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

PROJETO DE LEI N.º 016/E/26, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

Justificativa

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Anexo, encaminho para apreciação dos Nobres Vereadores, o **Projeto de Lei n.º 016/E/26**, que autoriza o Poder Executivo a contratar um Secretário de Escola, e dá outras providências.

A contratação ora proposta faz-se necessária em razão de a referida unidade escolar contar, até então, com servidor efetivo ocupante do cargo de Secretário de Escola, o qual solicitou licença para tratar de interesses particulares, com a finalidade de assumir contrato emergencial no cargo de professor.

Ao tempo que informamos que a Secretaria Municipal de Educação Desporto e Cultura através do Memorando Interno nº 012/2026 informou da viabilidade e possibilidade de concessão de licença a servidora concursada.

Ressalta-se que a concessão da referida licença deu-se nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Municipais e reflete, de maneira inequívoca, a política adotada pela Administração Municipal de apoio, valorização e incentivo aos servidores públicos que buscam qualificação, aperfeiçoamento profissional e crescimento na carreira, entendendo-se que tal investimento humano resulta em melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

O presente projeto de lei não carece de estimativa de impacto orçamentário - financeiro, pois já estava consignado em orçamentos as despesas para pagamento do servidor efetivo e agora arcará com os pagamentos do novo contratado, estando assim em conformidade com art. 16 da Lei Complementar 101/2000.

Cabe informar que, para efetivar qualquer contratação emergencial, a Administração realiza Processo Seletivo Simplificado, atendendo, assim, recomendação do TCE/RS.

Dante dos motivos expostos, conto com a sensibilização dos Nobres Vereadores para apreciação e aprovação do presente.

Nazario Rubi Kuentzer
Prefeito Municipal

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

Rua Germano Winck, 525 – Centro – CEP 96888-000 – Herveiras/RS – Fones: 0xx51 31205671/5672
e-mail: administracao@herveiras.rs.gov.br - Site: www.herveiras.rs.gov.br