



**MUNICÍPIO DE IVOTI
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 7, DE 14 de Fevereiro de 2019

“CRIA E EXTINGUE CARGO NA LEI MUNICIPAL Nº 2373/2008, QUE ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E INSTITUI O RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS.”

MARTIN CESAR KALKMANN, Prefeito Municipal de Ivoti.

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Fica criado e incluído no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, instituído pela Lei Municipal nº 2373/2008, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e institui o respectivo Quadro de Cargos, o seguinte cargo:

- Secretário de Escola I, Padrão 1: 1 (um)

Art. 2º Fica extinto 1 (um) cargo de Secretário de Escola, Padrão 4, 44 horas semanais, do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, elencado no Artigo 3º, da Lei Municipal nº 2373/2008, que estabelece o plano de carreira dos servidores e institui o respectivo quadro de cargos.

Art. 3º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município, estabelecido no Artigo 3º, da Lei Municipal nº 2373/2008, fica disposto da seguinte forma no que se refere aos cargos mencionados nos artigos anteriores:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
Secretário de Escola I	01	01
Secretário de Escola	13	04

Art. 4º Fica incluída no Anexo I da Lei Municipal nº 2373/2008, as especificações do cargo criado pela presente Lei, entre elas a descrição sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho e os requisitos para provimento, com a seguinte redação:



MUNICÍPIO DE IVOTI
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

“ Anexo I

(...)

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA I

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino.

b) Descrição Analítica: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; 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 folhas de pagamento, listas de exames, etc.; colaborar na formação dos horários; 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 diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga Horária semanal de 20 horas.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio completo."



**MUNICÍPIO DE IVOTI
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

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

Prefeitura Municipal de Ivoti,

MARTIN CESAR KALKMANN
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE IVOTI
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

JUSTIFICATIVA

O Poder Executivo remete à esta Egrégia Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, como forma de regularizar ato de readaptação de servidora municipal compreendido como irregular por parte do Tribunal de Contas do nosso Estado.

Note-se que em 28/12/2015 o Município, através da Portaria nº 389/2015, realizou a readaptação de servidora ocupante do cargo de Professor – Educação Física, 20 horas semanais em cargo de Secretário de Escola – 44 horas semanais. Na oportunidade, o processo administrativo contou com parecer jurídico emitido pela Delegações de Prefeituras Municipais – DPM, apontando como regular a readaptação, inclusive na hipótese do novo cargo possuir carga horária superior ao antigo.

Em fevereiro do corrente, contudo, o Executivo Municipal foi intimado para prestar esclarecimento sobre o Relatório de Auditoria de Atos Derivados de Pessoal oriundo do Processo nº 9774-0200/18-9, no qual este Órgão de fiscalização concluiu como irregular o referido ato de readaptação. Em anexo, segue cópia do citado Relatório.

Embora o Relatório tenha mencionado que a readaptação *“foi efetivada em cargo de atribuições, responsabilidades, habilitação e nível de escolaridade compatível com a limitação”* que a servidora tenha sofrido, aduziu que a readaptação para cargo com carga horária superior ao do cargo original constituiu burla ao previsto no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

Neste sentido, para sanar a irregularidade apontada, faz-se necessário que o Município retifique o Ato de Readaptação, ajustando-a para cargo com 20 horas semanais.

Contudo, observa-se que atualmente todos os cargos administrativos constantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município, previstos na Lei Municipal nº 2373/2008, são iguais ou superiores a 40 (quarenta) horas semanais. Assim, para execução do ato retificatório faz-se necessária a criação de um novo cargo administrativo com 20 horas semanais, medida que é objetivada com o encaminhamento deste Projeto de Lei.

Salienta-se que a criação do cargo de “Secretário de Escola I”, de 20



MUNICÍPIO DE IVOTI
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

horas semanais, com as mesmas atribuições do cargo atualmente existente (de 44 horas semanais), se revela a medida mais compreensível e normal para regularizar a readaptação perante o TCE/RS, principalmente porque este Órgão já se pronunciou indicando que a readaptação *“foi efetivada em cargo de atribuições, responsabilidades, habilitação e nível de escolaridade compatível com a limitação”*.

Cabe ressaltar, ainda, que embora o Padrão de Vencimentos seja reduzido em relação ao cargo de maior carga horária, a servidora readaptada não sofrerá nenhuma espécie de redução salarial, pois seguirá recebendo em sua Folha de Pagamento parcela a título de “Remuneração Complementar”. Tem-se, assim, que a irredutibilidade salarial estará garantida em relação aos vencimentos da servidora no cargo original (de Professor).

Ademais, salientamos que a presente medida não gera Impacto Financeiro, uma vez que está sendo extinto 1 (um) cargo de Secretário de Escola, Padrão 4, 44 horas semanais, do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

Deste modo, apresentamos a presente proposta aos Senhores Edis, contando com vosso voto de aprovação.

Atenciosamente,

Martin Cesar Kalkmann
Prefeito Municipal