



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

LEI MUNICIPAL 649, DE 21 DE JANEIRO DE 2014.

“Cria o cargo de provimento efetivo de Secretário de Escola.”

LOURENÇO DELAI, Prefeito Municipal de Coronel Pilar,

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no Artigo 53, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado, no quadro permanente de cargos e funções de que trata o art. 3º da Lei Municipal nº 61, de 14 de novembro de 2001, o seguinte cargo de provimento efetivo, com o respectivo número de vaga e padrão de vencimento:

<i>Denominação da Categoria Funcional</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Padrão</i>
Secretário de Escola	01	03

Art. 2º. As atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento do cargo são as descritas no Anexo I desta Lei e passam a fazer parte integrante da Lei Municipal nº 61/2001.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL PILAR, AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2014.


LOURENÇO DELAI
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se,


Áureo Antônio Salvi
Secretário Municipal da Administração e Fazenda.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PILAR

ANEXO I

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição sintética:** Executar serviços administrativos de escolas municipais, aplicando a legislação pertinente.
- 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 de alunos. Manter em dia a escrituração escolar e 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 de alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais. Preparar o material referente à realização dos exames. Lavrar e assinar atas em geral. Elaborar modelos de certificados e diploma a serem expedidos pela escola. Receber e expedir correspondência. Elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares, etc. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Atender o público em assuntos relacionados ao trabalho de secretaria. Participar de reuniões e eventos programados pela escola ou pelo conselho de pais; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir: atendimento ao público; uso de uniforme e de equipamento de proteção individual; serviço externo; contato com o público; plantões; trabalho aos domingos, feriados e em períodos noturnos.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: ensino médio completo;
- c) Recrutamento: mediante concurso público.