

LEI MUNICIPAL Nº 3.067, de 19 de Abril de 2011.

Autoriza o Poder Executivo de Três Coroas a excluir o cargo de Secretário de Escola, coeficiente e padrão dos art. 28, “Caput”, 29, “Caput” e Parágrafo Único e do inciso I do art. 31 da Lei nº 2.224, de 18 de março de 2003, e a acrescentar o cargo de Secretário de Escola, coeficiente e padrão ao art. 3º da Lei nº 2.169, de 03 de setembro de 2002, alterada pela Lei nº 2.276 de 23 de setembro de 2003, cargo este que antes integrava o quadro do magistério, e dá outras providências.

ROGÉRIO GRADE, Prefeito Municipal de Três Coroas, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a excluir o cargo de Secretário de Escola dos art. 28, “Caput”, 29, “Caput” e Parágrafo Único e do inciso I do art. 31 da Lei nº 2.224, de 18 de março de 2003.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a acrescentar o cargo de Secretário de Escola e padrão ao artigo 3º da lei nº 2.169, de 03 de setembro de 2002, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 3º - (...)”

DENOMINAÇÃO DE CATEGORIA FUNCIONAL	Nº CARGOS	PADRÃO
(...)		
SECRETÁRIO DE ESCOLA	10	06
(...)		

Art. 3º - O provimento do cargo que compõe o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, constante na Lei 2.169/2003 e suas alterações, será lotado na respectiva Secretaria Municipal.

Art. 4º - As atribuições do respectivo cargo constam no Anexo I, que passa a fazer parte integrante da presente desta Lei.

Art. 5º - As despesas desta Lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 2013 e/ou 2018 e/ou 2090 e/ou 2101-3.1.9.0.11.00.00.00.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS COROAS, 19 de Abril de 2011.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Data Supra.

Rogério Grade
Prefeito Municipal

Stela Mares de Oliveira Kern
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos de secretaria de escola, simples ou de certa complexidade: redigir, datilografar e/ou digitar correspondências, ofícios, avisos, portarias, entre outros, datilografar e/ou digitar expedientes, tais como: boletins, resultados finais, históricos escolares, transferências, notas dos alunos, fichas de matrículas, atas, relatórios, entre outros: escriturar fichas e livros de lançamentos; escriturar e controlar o movimento de expedientes; responsabilizar-se por depósito de materiais, mantendo o respectivo controle de entrada, saída e estoques; colaborar em pesquisas e estudos; organizar e manter atualizados os arquivos da escola; efetuar buscas e preparar certidões; cuidar da biblioteca; atender ao público, pais e aos alunos, inclusive, em situações excepcionais, de ausência do professor; extrair cópias em fotocopiadoras e em mimiógrafos, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Formação correspondente ao ensino médio, preferencialmente na área de Magistério, e prática de datilografia e informática;

- Idade Mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO:

- Concurso Público.