LEI N° 931, DE 09 DE MARÇO DE 2007.

ALTERA O ANEXO III DA LEI Nº 916/2006, QUE CRIA EMPREGOS PÚBLICOS DESTINADOS A ATENDER NECESSIDADE PERMANENTE DE PESSOAL NA PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

João Carlos Fialho Gomes, Prefeito Municipal de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no Artigo 55, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º. O Anexo III da Lei n° 916, de 13 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“

ANEXO III

1. EMPREGO: Secretário de Escola.

2. ATRIBUIÇÕES:

2.1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria de estabelecimentos de ensino.

2.2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimentos de ensino, de acordo com a orientação da Direção; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente e funcionários; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino e as atividades escolares; expedir certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos referentes às avaliações dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar e revisar efetividade e controle de freqüência dos corpos docente e discente e demais funcionários do estabelecimento de ensino; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente a realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse do estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; receber, desenvolver e expedir documentos da escola; 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, das comunicações, recebendo e transmitindo as informações através da operação de equipamentos eletrônicos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; fazer o controle das ocorrências diárias da escola, faltas de pessoal, passeios, recados, notificações aos pais, ocorrência de doenças infecto-contagiosas em alunos e funcionários; executar outras tarefas semelhantes.

3. ATIVIDADES COMPARTILHADAS: Participar, para fins de registro, de reuniões e solenidades e eventos especiais da escola; atender, quando requisitado pela mantenedora, a mais de um estabelecimento de ensino; integrar comissões de sindicâncias e processos disciplinares quando requisitado; participar de conselhos de classe.

4. ESCOLARIDADE E DEMAIS EXIGÊNCIA MÍNIMAS: Ensino médio completo.

5. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

6. SALÁRIO MENSAL: R$ 638,17.

7. Nº VAGAS SOLICITADAS: 03 vagas.

8. PROVA: Teórica."

Art. 2°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3°. Revogam-se ass disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA - RS, em 09 de março de 2007.

João Carlos Fialho Gomes
Prefeito Municipal

Ferdinando de J. Mota Jr.
Sec. Mun. de Administração e Planejamento

Auri Costa
Sec. Mun. da Fazenda

Fátima Cledi Soares Soares
Sec. Mun. da Educação

Rosa Maria Reis e Silva
Sec. Mun. de Assistência Social

José Alfredo Bergmüller
Sec. Mun. de Agricultura, Indústria e Comércio

Renato Raupp Ribeiro
Sec. Mun. de Obras, Viação e Serviços Públicos

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Ferdinando de J. Mota Jr.
Sec. Mun. de Administração e Planejamento