LEI Nº 1472, DE 22 DE OUTUBRO DE 2009.

Cria cargo de provimento efetivo no Plano de Carreira dos servidores.

CLÁUDIO FERRARI, Prefeito Municipal de Barão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores de Barão aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I

Art. 1º. Cria o cargo de provimento efetivo de Secretário de Escola, padrão IV (quatro) da tabela do art. 26, inciso I da Lei Municipal nº 1183, de 07 de junho de 2006, com 02 (duas) vagas, passando a integrar o quadro de cargos de provimento efetivo do Plano de Carreira dos Servidores.

Art. 2º. As atribuições, escolaridade e requisitos para provimento do cargo de provimento efetivo ora criado constam em Anexo, parte integrante da presente Lei.

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

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barão, aos vinte e dois dias do mês de outubro de 2009.

Cláudio Ferrari
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Em 22.10.2009
Secretaria da Administração

Rua da Estação, 1085 - Centro - Fone/Fax: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS
www.barao.rs.cnm.org.br

ANEXO

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA
Descrição sintética:
Executar serviços administrativos de escolas municipais, aplicando a legislação pertinente.

Descrição analítica:
Executar 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. Coordenar e participar de reuniões e eventos programados pela escola ou pelo conselho de pais. Executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
b) Especial: uso de uniforme, atendimento ao público.
c) Outras: o exercício do cargo poderá exigir trabalhos aos domingos, feriados e em períodos noturnos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima de 18 e máxima de 45 anos.
b) Instrução: ensino médio completo.
c) Recrutamento: mediante concurso público.

Rua da Estação, 1085 - Centro - Fone/Fax: 51 3696 1200
CEP 95730-204 - BARÃO - RS
www.barao.rs.cnm.org.br