



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antonio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (35) 3445-6900 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

LEI Nº 0299/2005

“ CRIA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI”

SR. ANTONIO ROSÁRIO PEREIRA, Prefeito Municipal de Tocos do Moji, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, o seguinte cargo de provimento em comissão:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO R\$
Secretário de Diretoria Municipal de Educação	01	Ensino Médio	305,84

Art. 2º - As atribuições e os requisitos mínimos para o provimento do cargo ora criado encontra-se estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 3º - O provimento do cargo ora criado se dará através de livre nomeação.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, 08 de Abril de 2005.

SR. ANTONIO ROSÁRIO PEREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antonio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (35) 3445-6900 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

Denominação	Secretário do Diretor Municipal de Educação
Número de cargos	01
Vencimento	R\$ 305,84
Atribuições	- Auxiliar o Assessor de Educação no que for necessário; - Realizar trabalho de conferência de documentos; - Elaborar e datilografar expedientes; - Elaborar ofícios; - Controlar a agenda do Assessor de Educação; - Recepcionar os visitantes; - Arquivar documentos, papéis e impressos; - Coordenar todas as atividades relacionadas com a merenda escolar; - Efetuar coleta de preços formais e informais para manter atualizados o cadastro de fornecedores do setor de educação; - Executar todo trabalho burocrático inerente ao serviço municipal de Educação, compreendendo: desempenho dos alunos, matrículas, Assentamento da vida funcional dos professores e auxiliares de serviços escolares, etc; - Executar anotações em registros escolares; - Preencher formulários necessários ao atendimento dos serviços Escolares; - Auxiliar diretamente os Diretores de Escola e Assessor de Educação; - Executar trabalhos inerentes a tramitação de documentos; - Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - Inspeccionar os alunos dentro dos estabelecimentos de ensino; - Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores Competentes; - Atenção no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar Tarefas de sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.