LEI Nº 2.755/98

"Dispõe sobre a inclusão de cargos no Plano de Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, **APROVA** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam incluídos nos Anexos II, IV, V, VII e IX da Lei Nº 2.686, de 18 de julho de 1997, respectivamente, as tabelas integrantes dos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, 10 de junho de 1998.

Francisco de Assis Simões Thomaz
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	FAIXAS DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL(Horas)
Assistente Educacional I	IV	**I - 27**	24
Assistente Educacional II	V	II- 27	24
Secretária Escolar I	V	I - 7	24
Secretária Escolar II	VI	II - 7	24

ANEXO II - QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	QUALIFICAÇÃO
Auxiliar de Biblioteca	Assistente Educacional I e II	Segundo grau completo e Curso de Magistério
Auxiliar de Secretaria	Assistente Educacional I e II	Segundo grau completo e Curso de Magistério
Secretária Escolar	Secretária Escolar I e II	Segundo grau completo com curso de magistério e especialização em Secretaria Escolar

ANEXO III - TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	CARGO
IV	Assistente Educacional I
V	Assistente Educacional II
	Secretária Escolar I
VI	Secretária Escolar II

ANEXO IV - QUADRO DAS CARREIRAS DAS CLASSES DE CARGOS EFETIVOS

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE ASSISTENTE EDUCACIONAL

SÉRIE DE CLASSES	FORMA DE RECRUTAMENTO	PRÉ-REQUISITO BÁSICO	REQUISITOS DE PROGRESSÃO PROFISSIONAL
Assistente Educacional I	Concurso Público	2º Grau Completo e Curso de Magistério	
Assistente Educacional II	Promoção	2º Grau Completo e Curso de Magistério	912 (novecentos e doze) dias como Assistente Educacional I / Avaliação de Desempenho

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE SECRETÁRIA ESCOLAR

SÉRIE DE CLASSES	FORMA DE RECRUTAMENTO	PRÉ-REQUISITO BÁSICO	REQUISITOS DE PROGRESSÃO PROFISSIONAL
Secretaria Escolar I	Concurso Público	2º Grau Completo e Curso de Magistério e especialização em Secretaria Escolar	
Secretaria Escolar II	Promoção	2º Grau Completo e Curso de Magistério e especialização em Secretaria Escolar	912 (novecentos e doze) dias como Secretária I / Avaliação de Desempenho

ANEXO V - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO
ASSISTENTE EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar nos diversos trabalhos de biblioteca, registrando e recepcionando os leitores, controlando a movimentação do material utilizado, repondo-o nas estantes, atualizando fichários e, participando de campanhas específicas, para assegurar um bom atendimento.
- Registrar os usuários da biblioteca, preenchendo seus dados pessoais em fichas próprias, para garantir o acesso de pessoas cadastradas.
- Recepcionar o usuário, orientando na localização de livros e publicações, para auxiliá-lo nas consultas do material solicitado.
- Efetuar o registro dos livros retirados e devolvidos por empréstimos, anotando nas fichas do usuário e nas dos livros as informações necessárias para controlar o acervo bibliográfico e prestar informações para apuração estatística.
- Repor os livros utilizados, nas estantes, separando-os por classe, autor e título para mantê-los ordenados e facilitar as consultas posteriores.
- Atualizar os fichários catalográficos da biblioteca fazendo a manutenção dos dados existentes, para facilitar a localização dos livros e publicações.
- Participar de campanhas para obtenção de obras e de incentivo à leitura, organizando eventos, a fim de propiciar a atualização do acervo bibliográfico e difundir o gosto pela leitura.
- Confeccionar cartazes e murais alusivos a datas comemorativas e eventos.
- Cobrar multa pecuniária dos usuários da biblioteca conforme tabela preestabelecida, pelo atraso na entrega de livros e fazer prestação de contas.
- Auxiliar a Secretária Escolar nas tarefas relativas à escrituração e documentação escolar.
- Controlar matriculas e transferências expedidas e recebidas de alunos na respectiva unidade educacional.
- Datilografar ofícios, memorandos, registros de diário escolar e outros documentos, observando estética e conteúdo, para agilizar os serviços.
- Redigir atas e expedir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, de forma a assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- Controlar a movimentação escolar, anotando admissão, transferências e evasão de alunos.
- Atender ao público, orientando e esclarecendo dúvidas relacionadas aos trabalhos de secretaria para pais, alunos e comunidade.
- Reproduzir cópias de tarefas escolares, avisos e provas em mimeógrafo, observando a quantidade a ser confeccionada e distribuindo-os de forma a atender às solicitações.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE PROMOÇÃO

Assistente Educacional I - 2º Grau Completo e Curso de Magistério.

Assistente Educacional II - 2º Grau Completo e Curso de Magistério.

Promoção: 912 (novecentos e doze) dias como Assistente Educacional I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

CARGO
SECRETÁRIA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas relativas à anotação escolar, redação, datilografia, controlando o diário de classe, as folhas de freqüência e o material escolar e organizando o arquivo, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola.
- Confeccionar fichário de matrícula e diário do professor, preenchendo os dados exigidos, providenciando seu arquivamento em pastas individuais junto com os documentos necessários.
- Datilografar ofícios, memorandos, registros de diário escolar e outros documentos, observando estética e conteúdo, para agilizar os serviços.
- Redigir e expedir correspondências oficiais e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, de forma a assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- Controlar a freqüência de alunos e professores, boletins e diário de classe, transcrevendo avaliações mensais e folhas de freqüência de acordo com as normas estabelecidas.
- Manter a guarda de arquivo e material escolar procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta nas transferências e confecções de históricos escolares.
- Reproduzir cópias de tarefas escolares, avisos e provas em mimeógrafo, observando a quantidade a ser confeccionada e distribuindo-os de forma a atender às solicitações.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Secretária Escolar I - 2º Grau Completo com Curso de Magistério e especialização em Secretaria Escolar.

Secretária Escolar II - 2º Grau Completo com Curso de Magistério e especialização em Secretaria Escolar.

Promoção: 912 (novecentos e doze) dias como Secretária Escolar I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer