



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL**

**PROJETO DE LEI Nº 105/2002.**

*Dá nova redação ao artigo nº 16 da Lei Municipal nº 2690/90 (Plano de Classificação de Cargos e Funções), cria o cargo de **Secretário de Escola** e dá outras providências.*

ROSANI KOZOROSKY PALMEIRO, Prefeita Municipal de São Vicente do Sul, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Acrescente-se ao quadro de cargos previstos no Art. 16 da Lei Municipal 2690/90 e suas respectivas alterações nas Leis 2715/91, 2822/92, 2938/93, 3062/94, 3125/95, 3186/96, 3190/96, 3220/97, 3464/99, 3611/01, 3770/2002, 3800/2002 e 3817/2002, o cargo de **Secretário de Escola**.

Art. 2º. O cargo de que trata o artigo anterior pertence ao Nível Médio, sendo em número de 1 (um) utilizando o código 2.3.41.4, com regime de 40 (quarenta) horas semanais com salário básico inicial de R\$ 482,67 (quatrocentos e oitenta e dois reais e sessenta e sete centavos).

Art. 3º. É parte integrante desta Lei, como Anexo, as especificações do cargo criado no artigo 1º.

Art. 4º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL,  
EM 31 DE OUTUBRO DE 2002.

ROSANI KOZOROSKY PALMEIRO  
PREFEITA MUNICIPAL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL**

**ANEXO I (Art.3º da Lei)**

CLASSE: SECRETÁRIO DE ESCOLA  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: MÉDIO  
PADRÃO: 4  
CÓDIGO: 2.3.41.4

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento de ensino.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames, etc.; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; 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; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; auxiliar na supervisão da disciplina dos alunos durante as atividades escolares (merenda, recreio, festividades, etc.); executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a)-Horário: período normal de 40 horas semanais



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL**

b)- Outras: poderá ser convocado para trabalhos fora do expediente normal da escola e/ou em outros locais, em eventos, festividades, etc., em que participe a escola.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a)- Escolaridade: Nível Médio completo, com conhecimentos de Informática (Windows, Word, Excel);
- b)- Idade: entre 18 e 45 anos.

**RECRUTAMENTO:** Edital para Concurso Público.