



LEI COMPLEMENTAR Nº 079 DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

Altera o Anexo VIII da Lei Complementar 46, de 26 de agosto de 2013, referente ao cargo de Secretário de Unidade Escolar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º – As referências do cargo de Secretário de Unidade Escolar, previstas no Anexo VIII – DAS ATRIBUIÇÕES, da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, passam a vigor conforme a redação constante no Anexo Único desta Lei.

Art. 2º – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 20 de janeiro de 2021.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Claudia de Castro Pacheco
Secretária Municipal de Administração

José Adilson Gonçalves Priori
Secretário Municipal de Educação, Cultura,
Ciência e Tecnologia



ANEXO ÚNICO

TÍTULO: SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR

ÁREA: EDUCAÇÃO

SUMÁRIO: Preparar a documentação escolar do estabelecimento de ensino, zelando pela sua legalidade e autenticidade.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Observar e fazer cumprir as normas vigentes, instruções, despachos e determinações das autoridades competentes;
- Cuidar da correspondência dirigida ao estabelecimento de ensino ou a ser enviada por ele;
- Colecionar e arquivar toda a legislação do ensino;
- Manter em ordem o arquivo escolar e almoxarifado;
- Cuidar da legalidade dos registros escolares;
- Lavrar atas;
- Preparar e processar a documentação relativa a professores e servidores;
- Preparar e manter em dia o livro onde seja anotada a entrada e saída de documentos;
- Elaborar fichas de frequência e rendimento escolar de todos os alunos (fichas individuais);
- Manter em dia o livro de matrícula dos alunos;
- Garantir autenticidade e fidedignidade dos documentos escolares;
- Manter atualizada a ficha funcional dos servidores do estabelecimento de ensino;
- Manter o cadastro de todos os servidores do estabelecimento de ensino;
- Controlar as folhas de ponto dos servidores e professores;
- Expedir e arquivar declarações, ofícios e memorandos afetos a seu setor;
- Realizar levantamentos afetos ao pessoal da unidade de ensino;
- Dar atendimento ao Inspetor Escolar;
- Preparar e assinar documentos a serem encaminhados ao Diretor;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Diploma de órgão técnico em Secretaria Escolar ou Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação em qualquer área da Pedagogia – Lato Sensu de 360 horas em universidade credenciada.

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE:

CONTATOS: Diversos

ECONÔMICA: Média

Acesso: Normal

Área de recrutamento: Normal