



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC N° 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico – [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 1.130, 18 DE MAIO DE 2018

*Dispõe sobre a criação de cargo de provimento efetivo e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Coronel Xavier Chaves aprova, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica criado no quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, o seguinte cargo:

Nível	Denominação do Cargo	N.º de Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Vencimento
05	Secretário Escolar	01	Ensino Médio	30 horas semanais	R\$1.690,24

**Parágrafo único.** As atribuições e requisitos do cargo de provimento efetivo mencionado neste artigo constam do Anexo Único da presente lei.

**Art. 2º** O provimento do cargo mencionado no artigo anterior será efetuado mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 3º** O ocupante do cargo criado por esta lei, apresentará declaração de bens nos termos do art. 13 da Lei nº 8.429 de 2 de junho de 1992.

**Art. 4º** O cargo criado por esta lei será regido pelo Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Coronel Xavier Chaves.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da presente lei, correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, 18 de maio de 2018.

**Fúvio Olímpio de Oliveira Pinto**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico – [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)**

**ANEXO ÚNICO**

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO**

<b>CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>
- Ensino Médio
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recolher, selecionar, classificar, codificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que já devem ser arquivados definitivamente;</li><li>- Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;</li><li>- Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;</li><li>- Organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja rapidamente localizado;</li><li>- Manter em dia a escrituração da escola, com o máximo de qualidade;</li><li>- Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção e supervisão;</li><li>- Trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;</li><li>- Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;</li><li>- Divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las e agir, corretamente, de acordo com as mesmas;</li><li>- Planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola;</li><li>- Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas e se necessário, planejá-las, a fim de adequar seu trabalho à realidade da escola;</li><li>- Participar da elaboração do planejamento e da avaliação das atividades da escola;</li><li>- Participar das reuniões do estabelecimento, responsabilizando-se pela elaboração das atas;</li><li>- Participar de reuniões como representante do estabelecimento, quando solicitado pelo Diretor e Secretária Municipal de Educação;</li><li>- Participar da elaboração do Regimento Escolar e cumprir as suas disposições;</li><li>- Responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações;</li><li>- Atender e auxiliar o Inspetor Escolar e Analistas Educacionais da SRE em suas visitas à escola, apresentando-lhes a documentação solicitada;</li><li>- Atender aos professores, alunos, pais e comunidade com presteza e ética, para prestar os esclarecimentos solicitados;</li><li>- Receber, registrar, classificar, arquivar expedir correspondência, tomando as providências necessárias;</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC N° 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico – [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Fornecer, em tempo hábil os documentos solicitados;
- Controlar o material de consumo, material permanente e equipamentos da secretaria;
- Participar de cursos de especialização, seminários, encontros, reuniões pedagógicas e outros;
- Responsabilizar-se pela efetivação e controle de matrícula, transferências recebidas e expedidas;
- Organizar as pastas funcionais do pessoal e preencher contagem de tempo;
- Preencher declarações, relatórios, fichas individuais, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- Preencher livro de promoção ao final do ano letivo;
- Preencher livro de matrícula ao início do ano letivo;
- Preencher censo escolar;
- Preencher o quadro de pessoal do ano em curso e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação;
- Preencher a frequência escolar via internet, para atender a programas sociais;
- Responsabilizar-se pela efetivação do cadastro escolar;
- Participar ativamente do programa de avaliação de desempenho;
- Elaborar gráficos de desempenho bimestral e anual dos alunos;
- Realizar trabalhos de digitação, estatística informatizada e outros;
- Realizar trabalhos de xérox, impressão a laser e outros;
- Realizar trabalhos em programas do computador, tais como, Word, Power Point, Excel; Movie Maker, Internet Explorer e outros que forem necessários;
- Preencher a prestação de contas via internet, para atender a programas do PDDE/ FNDE;
- Contribuir para o desenvolvimento escolar, para a realização de atividades sociais e esportivas, comemorações cívicas, festas culturais e outras solenidades promovidas pela escola;
- Colaborar na disciplina e organização geral da escola;
- Atender ao interfone e manter sempre o portão da escola fechado, verificando a entrada e saída de pessoas;
  - Desincumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.