



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

LEI Nº 1.213
DE 03 DE JULHO 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.

Coronel Xavier Chaves, 03 de julho 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

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO

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



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

- 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.