



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO AÇORIANO - UM SONHO ENTRE O PORTO E O MAR

L E I N° 3.493/99

“CRIA CARGO NO QUADRO DO MAGISTERIO PÚBLICO  
DO MUNICIPIO PREVISTO NA LEI MUNICIPAL 2.277/90 -  
PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO  
MUNICIPAL”

PAULO ROBERTO BIER, Prefeito Municipal de Santo  
Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe são  
conferidas por Lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu  
sanciono a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica criado e incluído no “Quadro do Magistério Público do Município”,  
criado através da Lei Municipal 2.277/90, que ESTABELECE O PLANO  
DE CARREIRA DO MAGISTERIO PUBLICO DO MUNICIPIO,  
INSTITUI O RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS E DÁ OUTRAS  
PROVIDENCIAS, o cargo abaixo relacionado, com o respectivo padrão de  
vencimentos:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	No. CARGO	VENCIMENTOS (R\$)
Secretário de Escola	20	220,00

ARTIGO 2º - As especificações e atribuições relativas ao cargo criado no artigo anterior,  
ficam incluídas no anexo I da Lei Municipal 2.277/90.

ARTIGO 3º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta das  
dotações orçamentárias consignadas no orçamento municipal.

ARTIGO 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de  
sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 21 de dezembro de 1999

PAULO ROBERTO BIER  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E COMUNIQUE-SE

IARA SUZANA DA COSTA  
Responsável pela Secretaria de  
Administração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO AÇORIANO - UM SONHO ENTRE O PORTO E O MAR

## A N E X O

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: ocupar-se com questões de documentação da Escola, alunos e professores (matrícula, frequência, cadernos de chamada, atas escolares, atestados, efetividades, boletim de merenda).

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: tratar da legislação educacional: pareceres do Conselho Municipal de Educação, Conselho Estadual de Educação, Conselho Nacional de Educação, LDB, resoluções, emendas relativas à educação, documentação da escola, ofícios, memorandos, matrículas, frequência de alunos, efetividade, cadernos de chamada, atas escolares, atestados, boletins de merenda, censo escolar, processo de transferência de alunos, movimento escolar, cuidado e zelo com o acervo patrimonial da escola. Controle de equipamentos e material de consumo. Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos
- b) Instrução: 2º Grau completo
- c) Outras: conforme instruções reguladoras do processo seletivo

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público