



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 MUNICÍPIO 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 MUNICÍPIO, INSTITUI O RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS, o cargo abaixo relacionado, com o respectivo padrão de vencimentos:

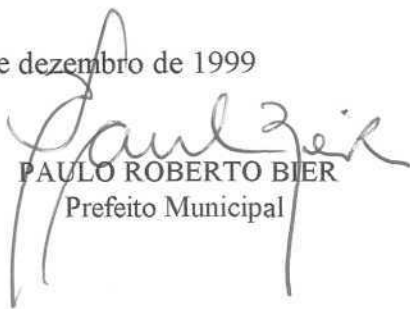
DENOMINAÇÃO DO CARGO	No. CARGO	VENCIMENTOS (R\$)
Secretário de Escola	20	220,00

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