



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BASSANO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



LEI MUNICIPAL Nº 2.322, DE 02 DE JULHO DE 2010.

Cria Cargos de Provimento Efetivo de Secretário de Escola.

IVANOR BIOTTO, Prefeito Municipal em Exercício de Nova Bassano, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte L E I:

Art. 1º. Ficam criados os Cargos de Provimento Efetivo de Secretário de Escola os quais passam a integrar o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Administração Centralizada do Município, na Secretaria Municipal da Educação, com denominação, quantidade e padrão de vencimento a seguir:

Nº Cargos	Denominação da categoria funcional	Padrão de Vencimento
02	SECRETÁRIO DE ESCOLA	5

Parágrafo Único: As atribuições, requisitos e demais especificações para provimento dos cargos criados neste artigo são os constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 2º. Os cargos ora criados são regidos pelas disposições legais constantes na Lei Municipal nº 1.716, de 30 de maio de 2005 – Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Art. 3º. Ficam incluídos no Plano de Carreira dos servidores públicos municipais, Lei Municipal nº 2.192/2009 os cargos de Secretário de Escola ora criados.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

06.02- SECRETARIA DA EDUCAÇÃO MDE

12.365.0002.2304 - Contribuições Patronais p/RPPS

3.1.91.13.00.00 – Obrigações Patronais

12.365.0011.2224- Provimento/Pagamento e Administração de Rec. Humanos

3.1.90.11.00.00- Vencimentos e Vantagens Fixas

06.03- SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – FUNDEB

12.365.0011.2224- Provimento/Pgto e Administração de Recursos Humanos

3.1.90.11.00.00- Vencimentos e Vantagens Fixas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BASSANO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



Parágrafo único. As despesas descritas neste artigo estão adequadas às exigências da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme estimativa de impacto orçamentário-financeiro, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA BASSANO, RS, aos dois dias do mês de julho de dois mil e dez.

IVANOR BIOTTO
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se

P/Secretaria da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BASSANO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



ANEXO I DA LEI Nº 2.322/2010

SECRETÁRIO DE ESCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

IVANOR BIOTTO

Prefeito Municipal em Exercício