Certifico que o(a) presente LEI foi publicado no Mural da Prefeitura no dia 19/04/22
Retirado em: 31/12/22

LEI MUNICIPAL Nº 800 DE 19 DE ABRIL DE 2022.

"Cria o cargo de **Secretária de Escola** no âmbito da Administração Pública do Município de Pracinha e dá outras providências".

O Sr. Maurilei Aparecido Dias da Silva, Prefeito do Município de Pracinha, Estado de São Paulo, USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou na 6ª sessão ordinária e ele sanciona e promulga a seguinte Lei,

Artigo 1º - Fica criado no Quadro Geral de Servidores Efetivos da Administração Pública Municipal, o cargo de Secretária de Escola, com 01 (uma) vaga e jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

Artigo 2º - A investidura no cargo dependerá de atendimento aos requisitos do cargo e aprovação em concurso público.

Artigo 3º - O cargo de Secretária de Escola tem caráter efetivo e será regido pelo Regime Celetista.

Artigo 4º - Os requisitos de investidura, remuneração e número de vaga, encontram-se definidos no Anexo I desta Lei.

Artigo 5º - As atribuições relativas ao referido cargo encontram-se inseridas no Anexo II desta Lei.

Artigo 6º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Artigo 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Pracinha/SP, 19 de abril de 2022.

MAURILEI APARECIDO DIAS DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO – SECRETÁRIA DE ESCOLA

REQUISITO DE INVESTIDURA – Ensino Médio Completo.

VENCIMENTOS: correspondente a REFERÊNCIA Nº 13 do Anexo IV da Lei Municipal nº 196/2.001.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Liderar os trabalhos próprios da Secretaria.

- Cumprir e fazer cumprir as exigências legais e instruções vinculadas às atividades da Secretaria, bem como as determinações do Diretor.

- Distribuir tarefas entre os auxiliares.

- Fiscalizar atentamente e escriturar ou fazer escriturar os livros da Secretaria e os demais documentos relativos aos alunos e à escola, resguardando o sigilo e cuidando de sua autenticidade.

- Manter organizados e atualizados os prontuários dos alunos de forma a permitir a sua identificação e frequência.

- Lavrar e subscrever, juntamente com o Diretor, atas de resultados finais e termos referentes à recuperação, adaptação, avaliação e equivalência de estudos.

- Expedir e receber a correspondência, distribuindo-a aos respectivos destinatários.

- Expedir documentos encaminhados aos órgãos competentes da Administração.

- Manter sob sua guarda o arquivo e o material da Secretaria.

- Assinar documentos, juntamente com o Diretor.

- Controlar a frequência de professores e funcionários da escola.

- Organizar e manter atualizados os prontuários dos professores da escola.

- Arquivar exemplares do Regimento, Plano de Curso e Plano Escolar, bem como recortes ou cópias de atos legais vinculados à autorização de funcionamento da escola, dos cursos e outros atos de interesse geral.

- Executar demais atividades correlatas e/ou designadas pelo superior.