



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei nº 1.265/2010

De 16 de dezembro de 2010.

*"Altera o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, cria cargo, fixa atribuições e dá outras providências."*

O Povo do Município de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, **Geraldo Schiavo**, Prefeito do Município, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Fica criado no quadro permanente de servidores com inclusão nos anexos II-B, III-B, IV-B - Cargos Efetivos, que fica fazendo parte desta lei, o seguinte cargo:

### ANEXO II

#### TABELA DE CARGOS

##### B - CARGOS EFETIVOS

| DENOMINAÇÃO           | SÍMBOLO/CLASSE | QDE DE CARGOS |
|-----------------------|----------------|---------------|
| Secretario<br>Escolar | SES            | 02            |

### ANEXO III

#### TABELA DE VENCIMENTOS

##### B - CARGOS EFETIVOS

| SÍMBOLO/CLASSE | VALOR R\$ |
|----------------|-----------|
| SES            | 660,00    |

### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES INERENTES:

##### B - CARGOS EFETIVOS

##### - SECRETARIO ESCOLAR

- Descrição sumária

- supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação superior.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Descrição detalhada:
- manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente;
- manter permanentemente atualizado o cadastro dos alunos;
- manter em dia a escrituração da unidade escolar;
- organizar e manter atualizados prontuários de legislação referente ao ensino;
- prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares;
- extrair certidões e elaborar ofícios, memorandos, receber, redigir e expedir correspondências em geral;
- escriturar livros, lavrando e assinando termo de abertura e encerramento, preencher fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais;
- preencher boletins estatísticos;
- preparar ou revisar dados para elaboração de pagamento e de lista de exames, e outros;
- participar na formação da escala de horários das aulas;
- preparar o material referente à realização de exames;
- arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino e encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral;
- lavrar e assinar atas em geral;
- elaborar modelos de certificados e de diplomas a serem expedidos pela unidade escolar, bem como elaborar e distribuir boletins de notas e histórico escolar;
- redigir e subscrever, por ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- executar outras tarefas correlatas
- Cumprir uma carga horária de 30 horas semanais;
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

**Parágrafo Único:** O ocupante do cargo descrito no *caput* deste artigo deverá possuir ensino médio completo



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA**

### **SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

com formação mínima em magistério - curso normal, ou curso superior de licenciatura plena.

**Art. 2º** - Fica transformado o cargo em comissão de Diretor Adjunto, criado pelo art. 36 da Lei 1.220, de 18 de setembro de 2009, para Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação.

**§1º.** São atribuições do cargo:

**I** - Auxiliar o Secretário Municipal de Educação na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;

**II** - exercer as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Educação;

**III** - despachar com o Secretário Municipal de Educação;

**IV** - substituir automática e eventualmente o Secretário Municipal de Educação em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

**V** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Educação;

**VI** - executar outras tarefas correlatas;

**VII** - Cumprir uma carga horária de 40 horas semanais;

**VIII** - Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais.

**§2º** - O ocupante do cargo descrito no *caput* deste artigo deverá possuir ensino médio completo com formação mínima em magistério - curso normal, ou curso superior de licenciatura plena.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA**

### **SANTA MARGARIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

**Art. 3º** - O Setor de Recursos Humanos tomará as providências necessárias para o cumprimento da presente lei.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias, constantes no orçamento vigente.

**Art. 5º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Margarida, aos 16 de dezembro de 2010.

***Geraldo Schiavo***  
***Prefeito Municipal***