



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO  
*Gabinete do Prefeito*

LEI COMPLEMENTAR Nº 3.864, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2003.

Cria cargo de Secretário de Escola no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, instituído pela Lei Complementar nº 2.636/90.

IVAN JACOB ZIMMER, Prefeito Municipal de Montenegro.  
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Ficam criados 8 (oito) cargos de Secretário de Escola – Padrão 06, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, instituída Lei Complementar nº 2.636/90 – Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

Art. 2º As especificações do cargo são as constantes no Anexo I, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 21 de fevereiro de 2003.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:  
Data Supra.



IVAN JACOB ZIMMER,  
Prefeito Municipal.



LUCIANA MOTTIN MOREIRA,  
Secretária-Geral – Substituta.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO  
*Gabinete do Prefeito*

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA  
PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos, datilográficos e de informática, elaborar e organizar a escrituração, aplicando a legislação pertinente aos serviços, bem como atendimento ao público.
- b) Descrição analítica: classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices e fichários, de acordo com orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; auxiliar os trabalhos de coleta e de registros de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas de trabalho, de acordo com orientação recebida; executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar alunos, de acordo com orientação recebida; receber; registrar e anexar históricos, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimento de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro de frequência de servidor, preparar mapa de frequência de servidor e alunos comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou atestados de tempo de serviço e de função do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios, quadros estatísticos e outros; efetuar registro e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; atualizar e ordenar, de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar máquinas calculadoras, leitora de microfímes, registradora, computadores, impressoras, copiadoras e fax; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando os consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas; expedir e assinar históricos, atestados, boletins ou demais documentação solicitada; organizar e manter cadastro e arquivo ativo e passivo dos alunos do estabelecimento; efetuar matrículas, rematrículas e transferências de alunos, conforme orientação da Secretaria de Educação; elaborar e organizar a escrituração escolar; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo exige atendimento ao público em escolas com número de alunos superior a 150.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: ensino médio completo;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.