



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº. 007, de 30 de janeiro de 2015.

“CRIA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O POVO DE CIPOTÂNEA, através de seus Representantes na Câmara Municipal de Vereadores, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em meu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. - Fica criado no Plano de Cargo, Vencimento e Carreira dos Servidores do Magistério de Cipotânea, de que trata a Lei nº. 397 (trezentos e noventa e sete), de 28 (vinte e oito) de Janeiro de 2002 (dois mil e dois), o cargo de provimento efetivo de Secretário Escolar, a ser incluído no quadro de apoio ao magistério referido no art. 18 (dezoito) da referida lei.

Art. 2º. - O número de vagas, os requisitos de investidura específicos, regime de dedicação, vencimento mensal básico e as atribuições do cargo, serão aqueles estabelecidos nos Anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

Art. 3º. - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, autorizada a suplementação, se necessário.

Art. 4º. - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Cipotânea, 30 de janeiro de 2015.


LUIZ MOREIRA PEDROSA
PREFEITO MUNICIPAL

Luiz Moreira Pedrosa
Prefeito Municipal
Cipotânea - MG

Luiz Moreira Pedrosa
Prefeito Municipal
Cipotânea - MG



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

(Art.2º., Lei Complementar Nº. 007/2015).

QUADRO DE APOIO AO MAGISTÉRIO

FUNÇÃO	VAGAS	PROVIMENTO	JORNADA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
PÚBLICA					
Secretário Escolar	01	Concurso Público	24 Horas Semanais	R\$ 824,00	Superior na área de Educação



MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

(Art.2º., Lei Complementar Nº. 007/2015).

Secretário Escolar	<ul style="list-style-type: none">. Realizar o processo de matricula de alunos;. Organizar documentos e arquivos e verificar documentação de alunos;. Preencher relatórios, transferências, históricos, boletins, etc.;. Realizar os processos de prestações de contas de convênios e demais parcerias firmadas pelo Município e executados no âmbito de sua atuação;. Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança;. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------