



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL  
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000  
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436  
e-mail: [administracao@campinasdosul.rs.gov.br](mailto:administracao@campinasdosul.rs.gov.br)

---

## Lei Municipal Complementar nº. 019/2009 de 1º de setembro de 2009

**“Cria o cargo de provimento efetivo de secretário (a) de escola e dá outras providências.”**

**Neri Montepó**, Prefeito de Campinas do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Campinas do Sul;

**Faço saber**, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar o cargo abaixo descrito, que integrará o quadro de provimento efetivo do Município, com o respectivo número de vagas, nível e padrão de vencimento, como segue:

Denominação da categoria funcional	Nº. de vagas	Nível	Padrão
Secretário(a) de Escola	02	2	9

**Parágrafo único.** O cargo criado no *caput* deste artigo seguirá a sistemática do art. 3º da Lei Municipal Complementar nº. 002 de 26 de julho de 2005 e alterações posteriores.

**Art. 2º** As especificações da categoria funcional do cargo criado no art. 1º, são as constantes do anexo único desta Lei.

**Art. 3º** O cargo criado obedecerá às diretrizes da Lei Municipal Complementar nº. 001 de 26 de julho de 2005 e Lei Municipal Complementar nº. 002 de 26 de julho de 2005, e suas alterações.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

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

Gabinete do Prefeito, 1º de setembro de 2009.

**Neri Montepó**  
**Prefeito**

**Registre-se e Publique-se**  
**Em 1º.09.2009**

**Ademar Baldissera**  
**Sec. Mun. de Administração e Finanças**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**  
Rua General Dalto Filho, 999 – CEP: 99660.000  
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436  
e-mail: [administracao@campinasdosul.rs.gov.br](mailto:administracao@campinasdosul.rs.gov.br)

---

## **ANEXO I**

**QUADRO: EFETIVO**  
**CARGO: SECRETÁRIO(A) DA ESCOLA**  
**PADRÃO: 9**  
**NÍVEL: 2**

### **SECRETÁRIO(A) DE ESCOLA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino de acordo com a orientação da direção da escola; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter atualizado o 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 avisos; 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.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Carga horária de 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) Outros: serviço externo e interno, contato com o público;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo;

**RECRUTAMENTO: Concurso Público**