

LEI Nº 1.802, DE 24 DE MAIO DE 2007.

ANEXO I

I - CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

II - Objetivo: organizar o espaço da Secretaria Escolar e seu funcionamento.

III – Principais Atribuições:

- 1) conhecer, cumprir e divulgar no âmbito da unidade escolar, a legislação de ensino e as normas regulamentadas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- 2) organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e normas, de documentação da unidade escolar;
- 3) receber, registrar, distribuir e controlar o fluxo de processo e da correspondência oficial;
- 4) organizar e manter atualizado o cadastro do corpo discente e docente;
- 5) manter atualizado a expedição da frequência e do rendimento dos alunos;
- 6) preparar e expedir histórico escolar, certificado de conclusão ou diploma e guia de Transferência;
- 7) assinar documentos escolares, juntamente com o Diretor e Supervisor Educacional;
- 8) manter escrituração escolar que permitam a verificação da identidade de cada aluno e assegurar a comprovação da regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

IV – Requisitos Mínimos para Provimento:

Ensino Médio Completo e curso de secretário escolar, com mínimo de 360 horas e/ou curso em uma instituição reconhecida pelo MEC.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI – Referência Salarial:201

VII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.
- Promoção para **CLASSE II do cargo de Secretário Escolar, Referência 202**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da da Lei 1683/2006 e Decreto Regulamentador.

VIII – Carga Horária: 35 horas semanais.