



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA**

CGC 18.338.194/0001-03

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

Lei nº 525 de 06 de novembro 1998

“CRIA O EMPREGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA NO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA”.

A Câmara de Vereadores de Matias Barbosa , aprova e Eu , Prefeito Municipal , sanciono a seguinte Lei :

Art. 1º - Fica criado e passa a integrar a Estrutura de Empregos e Carreiras do Quadro Permanente de acordo com a Lei Municipal nº 424 de 04 de julho de 1995 , o seguinte Emprego

| EMPREGO                | QUANTIDADE |
|------------------------|------------|
| AUXILIAR DE SECRETARIA | 10         |

§ - 1º - Os vencimentos do cargo ora criado , correspondem ao Nível I , Padrão I , de acordo com Anexo II da Lei nº 424 de 04 de julho de 1995.

§ - 2º - O resumo das funções , nível de escolaridade e experiência para o provimento e outros requisitos estão especificados no Anexo A , que passam a fazer parte desta Lei.

§ - 3º - A carga horária do Auxiliar de Secretaria será de 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) semanais.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário entra esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Matias Barbosa , 06 de novembro de 1998.

*CA. Lopes*

Carlos Antônio de Castro Lopes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA**

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

**ANEXO A**

**EMPREGO : AUXILIAR DE SECRETARIA**

**Resumo das funções :**

- Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência , assinando, conjuntamente com o diretor , atestados , transferências , históricos escolares , diplomas , atas e outros documentos oficiais;
- articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos , sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais;
- organizar e manter atualizados cadastros , legislação em vigor , arquivos ativo inativo e morto , fichários , livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar ;
- redigir ofícios , exposição de motivos , atas e outros expedientes;
- preparar certidões , atestados , históricos escolares e outros documentos solicitados ;
- participar do planejamento geral do estabelecimento e demais reuniões ;
- conhecer e aplicar a legislação do ensino na área de sua competência;
- desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo , que lhe forem atribuídas.

---

Instrução / especificação : Segundo grau completo

Perspectiva funcional : emprego isolado

Outros requisitos :

Recrutamento interno : -