



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br
Av.: Antonio Joaquim Mano, 02 - Centro CEP 19.275-000 Euclides da Cunha Paulista - SP

LEI COMPLEMENTAR N.º 118/2016 DE 03/02/2016
ORIUNDO DO PROJ. LEI COMP. Nº 03/2016 DE 28/01/2016
AUTORIA: EXMO. PREFEITO MUNICIPAL

"Dispõe sobre a criação de cargo no quadro permanente de servidores da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista"

ELIAS TOLOVI ROSA, Prefeito Municipal de Euclides da Cunha Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado no quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista, para provimento através de concurso público de provas e títulos, os cargos descritos no Anexo I, com nomenclatura, número de cargo, jornada de trabalho, vencimentos, escolaridade e atribuições definidos nesta lei.

Art. 2º. Os deveres e atribuições dos cargos criados por esta Lei são aqueles definidos no Anexo I.

Art. 3º - Os cargos criados e citados no artigo 1º desta Lei permanecerão dentro da estrutura organizacional do Município, sendo, posteriormente lotados em cada unidade administrativa de acordo com a sua especificidade.

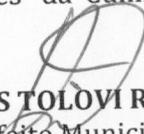
Art. 4º - Aplicam-se aos cargos citados no artigo 1º desta Lei a legislação vigente no território do Município, e as demais vigentes no território nacional.

Art. 5º - O Executivo Municipal faz por apresentar o Demonstrativo de Impacto Econômico-Financeiro de que trata o inciso I, do artigo 16, da Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), de acordo com o Anexo II, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

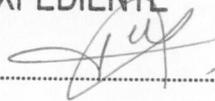
Art. 6º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista, aos 03 de fevereiro de 2016.


ELIAS TOLOVI ROSA
Prefeito Municipal

CERTIFICO E DOU FÉ QUE
EM 03/02/16 PUBLIQUEI
NO MURAL O PRESENTE
EXPEDIENTE


.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br
Av.: Antonio Joaquim Mano, 02 - Centro CEP 19.275-000 Euclides da Cunha Paulista - SP

ANEXO I

Cargo, Quantidade, Jornada, Vencimentos e Escolaridade Mínima

| Cargo | Nº de Cargos | Jornada de Trabalho | Vencimentos | Escolaridade Mínima | Requisitos Especiais |
|----------------------|--------------|---------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------|
| Secretário de Escola | 02 | 40 horas semanais | Referência 10 - R\$ 977,17 | Ensino médio completo | - |



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br
Av.: Antonio Joaquim Mano, 02 - Centro CEP 19.275-000 Euclides da Cunha Paulista - SP

ANEXO II

Atribuições dos Cargos

CARGO: Secretario de Escola

a) - Atribuições, entre outras: participar da elaboração do planejamento dos trabalhos de secretaria da unidade escolar junto com o Secretario Escolar e a Direção; executar as tarefas necessárias à consecução dos objetivos do planejamento dos trabalhos de secretaria, coordenadas pelo Secretario Escolar ou pela Direção; atender a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários) , prestando-lhes informações e expedindo documentos de escrituração escolar; efetivar escrituração e registros escolares, mantendo-os atualizados e ordenados, garantindo a sua fidedignidade e o seu adequado arquivamento; colaborar em programações que promovam a agilidade de serviços interno e externo, organização e manutenção dos arquivos, bem como da informatização dos trabalhos da secretaria; utilizar com zelo o material da secretaria, guardando-o e mantendo-o em condições de utilização permanente; manter sigilo em relação à documentação dos alunos e dos profissionais da instituição escolar, primando pela ética em todos os procedimentos da secretaria; participar dos cursos de atualização e aperfeiçoamento promovidos pelos órgãos de formação da Prefeitura Municipal de EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA, visando o aprimoramento de seu desempenho, cabendo a direção da unidade escolar onde o servidor estiver lotado possibilitar a sua participação; desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, necessárias à boa prestação dos serviços educacionais.