

**LEI MUNICIPAL Nº 4033
PROJETO DE LEI Nº 4326**

“CRIA O CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO NO PLANO DE CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E DOS SERVIÇOS DE SUPORTE PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO – MG”.

O Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

Art.1º – Fica criado no Plano de Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal e dos Serviços de Suporte Pedagógico à Docência que passa a integrar o Anexo V da Lei Municipal 3753 de 10 de maio de 2011 o seguinte cargo:

ANEXO V

Classes da Parte Permanente do quadro de Pessoal dos Serviços de Suporte Pedagógico à Docência da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso

Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Qtd de Vagas	Carga Horária Semanal ou mensal
Serviços de Suporte Pedagógico e Apoio a Docência	Auxiliar de Secretaria Escolar	II	20	35 horas semanais

Art. 2º - As atribuições e responsabilidades do cargo criado no Art.1º passarão a integrar o Anexo VI, da lei 3753/2011, dispondo ainda sobre denominação, descrição sintética, atribuições e requisitos para provimento e recrutamento conforme abaixo descrito:

ANEXO VI

**DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS DE SUPORTE PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA**

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO

1-Classe: Auxiliar de Secretaria Escolar:

2. Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a dar apoio administrativos às secretarias nos estabelecimentos de ensino.

3. Atribuições típicas:

- Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos

alunos;

- Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;
- Realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
- Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- Atender, orientar e encaminhar o público;
- Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios;
- Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda;
- Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar.
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino médio completo.

Experiência - não necessita experiência anterior.

Outros requisitos – conhecimento de informática

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 01 de novembro de 2013.

RÊMOLO ALOISE
Prefeito Municipal