LEI Nº- 2.217 DE 20 DE JANEIRO DE 2017

Altera o ANEXO I da Lei Municipal n.º 072 de 24 de novembro de 1997, que dispõe sobre o Quadro de Provimento Efetivo, Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal de Jari no que trata das atribuições, condições de trabalho e requisitos para o provimento do Cargo de Agente Administrativo de Escola e dá outras providências.

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais de acordo com o Art. 100, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e Ele promulga e sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1º. As atribuições, condições de trabalho e requisitos para o provimento do Cargo de Agente Administrativo de Escola passam a ser as seguintes:

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO DE ESCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

Descrição Sumária: Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

Descrição Específica:

1. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;

2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:

a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno;

b) autenticidade dos documentos escolares.

3. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;

4. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;

5. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;

6. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

7. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

8. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

9. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;

10. Acompanhar e auxiliar no desenvolvimento dos alunos nas aulas de aprendizado nos laboratórios de informática.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais a ser desenvolvido nas escolas do Município;**

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

b) **Escolaridade: Ensino Médio completo.**
c) **Idade: mínima dezoito anos.**
d) **Cursos básicos de Windows, Word, Excel, Power Point e Internet.**

...
NR

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JARI, aos 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2017.

JOÃO HOHEMBER DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Jari
"Terra de lutas e conquistas"
CNPJ: 01.609.402/0001-50 E-mail: pmjarirs@gmail.com
Rua Barão do Trunfo, 193 - CEP 98175-000 - Jari – RS fone/ fax 0XX55 272 9030, 3272 9032,3272 9083

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Estamos encaminhando para apreciação e aprovação desta Casa Legislativa o Projeto de Lei nº- 2.306 que altera a Lei n. 072/1997 quanto ao anexo I do Cargo de Agente Administrativo de Escola.

A alteração refere-se às condições de trabalho, sendo necessária para ampliar as condições de trabalho do cargo para qualquer escola do Município de Jari, não somente na zona rural, pois atualmente encontra-se em funcionamento uma escola municipal na zona urbana, por isso solicitamos esta alteração.

Assim contamos com o discernimento dos Nobres Edis e pronta aprovação deste Projeto.

Com renovados votos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

JOÃO HOHEMBER DEOLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL