

LEI Nº 1332/2020

SÚMULA: Altera o anexo II da Lei Municipal nº. 572/2008, na forma que especifica.

A Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal em Exercício, sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Altera o anexo II da Lei Municipal nº. 572/2008, para acréscimo de 04 (quatro) vagas para o cargo de PSS I/Agentes de Combate de Endemias, totalizando 08 (oito) vagas.

Art. 2º - Altera o anexo II da Lei Municipal nº. 572/2008, passando a constar como salário base para o cargo PSEP I/Fisioterapeuta, o valor de R\$5.082,58 (cinco mil, oitenta e dois reais e cinquenta e oito centavos).

Art. 3º - Fica alterado o inciso III, do artigo 43 da Lei Municipal nº. 572/2008, passando a constar com a seguinte redação:

“III - PSEP II, na ocupação de Engenheiro Civil- 08 (oito) horas diárias”.

Art. 4º - Fica inserido no anexo II da Lei Municipal nº. 572/2008 o grupo profissional de suporte da educação PSE I, nível médio, conforme atribuições no Anexo I, passando a constar da seguinte forma:

Cargo	Nº Vagas	Grupo profissional	Salário - 40 horas semanais
Secretário de Escola/Cmei	10	PSE I	R\$1.383,00

Art. 5º - O impacto financeiro exigido pela Lei Complementar nº. 101/2000, segue anexo na presente lei.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

EM 26 DE MARÇO DE 2020.

OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO

PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I

Atribuições do cargo de secretário escolar:

1. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O SERIE/ESCOLA 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. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
11. Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), digitalizada (Projeto Presença – PAC/MEC) ou geração de arquivo digital.