



1. Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar, realizado em instituição oficial.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE
GABINETE DO PREFEITO

Trabalho como meta. Vida como conquista.

- assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- executar outras atribuições afins.

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello n.º 04 – Centro, Natividade – RJ. CEP.: 28.380-000
Tel/Fax: (22) 3841-1051, Site: www.natividade.rj.gov.br
E-Mail: prefeito@natividade.rj.gov.br

