



MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

Capital Catarinense do Filó

MENSAGEM N. 65

Em 28 de novembro de 2022.

Excelentíssima Senhora
LADIANE FANTIN
Presidente da Câmara de Vereadores
Lindóia do Sul/SC

Senhora Presidente, senhores Vereadores:

1 - Encaminhamos, para deliberação desta Egrégia Corte de Leis, Projeto de Lei que dispõe sobre alteração do plano de cargos e salários do Poder Executivo. A proposição prevê a criação do cargo de assistente administrativo escolar, na prática conhecido como secretário de escola. O profissional atuará no setor administrativo das unidades escolares. A Secretaria de Educação encontra-se a disposição para sanar as dúvidas inerentes à matéria.

Desta forma, solicitamos o empenho dos Nobres Edis para a aprovação desta proposição.



NEUDI ANGELO BERTOL
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

Capital Catarinense do Filó

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2022.

Altera a Lei Complementar nº 178/2011, de 24 de outubro de 2011 que dispõe sobre o plano de carreira, cargos e remuneração para os servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Lindóia do Sul, Estado de Santa Catarina e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

Faço saber que a Câmara de Vereadores de Lindóia do Sul decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar

Art. 1º Fica criado o cargo de Assistente Administrativo Escolar, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, nível 5, passando a integrar todos os anexos da Lei Complementar nº 178/2011, de 24 de outubro de 2011 que dispõe sobre o plano de carreira, cargos e remuneração para os servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Lindóia do Sul, Estado de Santa Catarina e dá outras providências.

Parágrafo único. O manual de ocupações do cargo criado no caput do art. 1º está descrito no anexo único desta lei.

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

Lindóia do Sul, 28 de novembro de 2022.


NEUDI ANGELO BERTOL
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

Capital Catarinense do Filó

Anexo Único Manual de Ocupações do Cargo

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

Missão	Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas das unidades escolares, contribuindo com o correto fluxo de atividade, informações e materiais, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.
---------------	--

RESPONSABILIDADES

- Realizar atividades de cadastro, afim de manter os arquivos atualizados.
- Atualizar-se com relação a legislação pertinente a sua área de atuação, prezando pelo cumprimento da lei e informando seu superior quanto a as alterações necessárias.
- Alimentar programas, emitir relatórios, realizar prestação de contas e demais atividades administrativas exigidas a fim de contribuir com a adesão do município a convênios e programas que geram receita para o município.
- Atender a população e colegas, pessoalmente ou por telefone se comprometendo com a satisfação dos que solicitam atendimento e dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso.
 - Prestando informações;
 - Esclarecendo dúvidas;
 - Realizando agendamentos.
- Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios:
 - Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;
 - Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.
- Atuar na emissão, controle e organização de documentos:
 - Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas;
 - Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos;
 - Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos.





MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

Capital Catarinense do Filó

- **Prezar pelo controle e organização dos documentos do setor.**
- **Contribuir com a gestão dos materiais e logística dos produtos e serviços solicitados pelo município**
 - Realizar o encaminhamento de licitações ao setor de compras;
 - Acompanhando o recebimento do que foi solicitado e sua distribuição;
 - Fiscalizando a qualidade dos produtos recebidos e sua correta armazenagem.
- **Executar atividades burocráticas da área da educação:**
 - Mantendo atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente;;
 - Mantendo atualizados os cadastro dos alunos ;
 - Mantendo em dia a escrituração escolar do estabelecimento;
 - Organizando e mantendo atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino;
 - Prestando informações e fornecendo dados referentes ao ensino, às autoridades escolares;
 - Escriturando os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando os respectivos lançamentos nos boletins estatísticos;
 - Colaborando na formulação de horários;
 - Arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino;
 - Lavrando e assinando atas em geral;
 - Recebendo e expedindo correspondências;
 - Elaborar relatórios;
 - Elaborando e distribuindo boletins de notas, histórico escolar e demais documentos;
 - Publicando e controlando avisos em geral;
 - Executando outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Rotinas administrativas; Legislação Trabalhista; Matemática; Gramática; Arquivo; Protocolo; Atendimento ao Público.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira





MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

Capital Catarinense do Filô

Tabela de Vencimentos

	I	II	II	II	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
R\$ 2.300,00	R\$ 23,00	R\$ 46,00	R\$ 69,00	R\$ 92,00	R\$ 115,00	R\$ 138,00	R\$ 161,00	R\$ 184,00	R\$ 207,00	R\$ 230,00	R\$ 253,00	R\$ 276,00	
R\$ 2.346,00	R\$ 23,46	R\$ 46,92	R\$ 70,38	R\$ 93,84	R\$ 117,30	R\$ 140,76	R\$ 164,22	R\$ 187,68	R\$ 211,14	R\$ 234,60	R\$ 258,06	R\$ 281,52	
R\$ 2.392,00	R\$ 23,92	R\$ 47,84	R\$ 71,76	R\$ 95,68	R\$ 119,60	R\$ 143,52	R\$ 167,44	R\$ 191,36	R\$ 215,28	R\$ 239,20	R\$ 263,12	R\$ 287,04	
R\$ 2.438,00	R\$ 24,38	R\$ 48,76	R\$ 73,14	R\$ 97,52	R\$ 121,90	R\$ 146,28	R\$ 170,66	R\$ 195,04	R\$ 219,42	R\$ 243,80	R\$ 268,18	R\$ 292,56	
R\$ 2.484,00	R\$ 24,84	R\$ 49,68	R\$ 74,52	R\$ 99,36	R\$ 124,20	R\$ 149,04	R\$ 173,88	R\$ 198,72	R\$ 223,56	R\$ 248,40	R\$ 273,24	R\$ 298,08	
R\$ 2.530,00	R\$ 25,30	R\$ 50,60	R\$ 75,90	R\$ 101,20	R\$ 126,50	R\$ 151,80	R\$ 177,10	R\$ 202,40	R\$ 227,70	R\$ 253,00	R\$ 278,30	R\$ 303,60	
R\$ 2.576,00	R\$ 25,76	R\$ 51,52	R\$ 77,28	R\$ 103,04	R\$ 128,80	R\$ 154,56	R\$ 180,32	R\$ 206,08	R\$ 231,84	R\$ 257,60	R\$ 283,36	R\$ 309,12	
R\$ 2.622,00	R\$ 26,22	R\$ 52,44	R\$ 78,66	R\$ 104,88	R\$ 131,10	R\$ 157,32	R\$ 183,54	R\$ 209,76	R\$ 235,98	R\$ 262,20	R\$ 288,42	R\$ 314,64	
R\$ 2.668,00	R\$ 26,68	R\$ 53,36	R\$ 80,04	R\$ 106,72	R\$ 133,40	R\$ 160,08	R\$ 186,76	R\$ 213,44	R\$ 240,12	R\$ 266,80	R\$ 293,48	R\$ 320,16	
R\$ 2.714,00	R\$ 27,14	R\$ 54,28	R\$ 81,42	R\$ 108,56	R\$ 135,70	R\$ 162,84	R\$ 189,98	R\$ 217,12	R\$ 244,26	R\$ 271,40	R\$ 298,54	R\$ 325,68	
R\$ 2.760,00	R\$ 27,60	R\$ 55,20	R\$ 82,80	R\$ 110,40	R\$ 138,00	R\$ 165,60	R\$ 193,20	R\$ 220,80	R\$ 248,40	R\$ 276,00	R\$ 303,60	R\$ 331,20	
R\$ 2.806,00	R\$ 28,06	R\$ 56,12	R\$ 84,18	R\$ 112,24	R\$ 140,30	R\$ 168,36	R\$ 196,42	R\$ 224,48	R\$ 252,54	R\$ 280,60	R\$ 308,66	R\$ 336,72	
R\$ 2.852,00	R\$ 28,52	R\$ 57,04	R\$ 85,56	R\$ 114,08	R\$ 142,60	R\$ 171,12	R\$ 199,64	R\$ 228,16	R\$ 256,68	R\$ 285,20	R\$ 313,72	R\$ 342,24	