



Alterado pela(s)  
Lei Nº 1335

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO RIBEIRO

LEI Nº1202/97

Acresce na Lei nº794/90 os cargos de  
SECRETÁRIO DE ESCOLA, MERENDEIRA  
E AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA  
CÓDIGO DA CATEGORIA: SE - 56  
PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão - 04 - Contribuição - 10

**CIRINEU LUIZ IPLINSKI**, Prefeito Municipal de Barra do Ribeiro.  
Faço saber que a Câmara Municipal de Barra do Ribeiro aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

ATRIBUIÇÕES:

LEI:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a acrescentar no art. 3º, da Lei nº794/90, o cargo de Secretário de Escola.

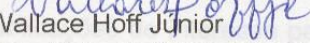
DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº CARGOS	PADRÃO
Secretário de Escola	05	04
Merendeira	08	01
Auxiliar de Biblioteca	01	04

**Art. 2º** - Revogadas as disposições em contrário esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Barra do Ribeiro, em 16 de dezembro de 1997.

  
CIRINEU LUIZ IPLINSKI  
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

  
Wallace Hoff Junior  
Sec. Mun. da Administração





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO RIBEIRO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

CÓDIGO DA CATEGORIA: SE - 56

PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão - 04 Coeficiente - 3,0

CLASSES: A, B, C, D e E

a) Carga Horária Semanal: 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:**

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:**

**a) Descrição Sintética:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino.

**b) Descrição Analítica:** supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente e demais funcionários; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino, prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; listas de exames, etc.; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO RIBEIRO**

escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

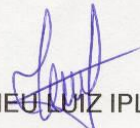
**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária Semanal: 40 horas

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:**

- a) Idade Mínima: de 18 anos
- b) Instrução: 2º Grau Completo
- c) Outros: Conforme instrução reguladora do processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO RIBEIRO, EM 16 DE  
DEZEMBRO DE 1997.

  
CIRINEU LUIZ IPLINSKI  
Prefeito Municipal





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO RIBEIRO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

CÓDIGO DA CATEGORIA: AB - 58

PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão - 04      Coeficiente - 3,0

CLASSES: A, B, C, D e E      Padrão - 02      Coeficiente - 2,0

CLASSES: A, B, C, D e E

**ATRIBUIÇÕES:**

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** auxiliar nos trabalhos específicos de biblioteca.
- b) **Descrição Analítica:** auxiliar na organização de bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural, auxiliar na obtenção de dados de obras bibliográficas; datilografar resumos elaborados pelo bibliotecário, assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo - dicionário; auxiliar no registro de movimentação de livros, panfletos e periódicos; preparar livros e periódicos para encadernação; auxiliar na limpeza, organização e conservação de livros; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:**

- a) Idade Mínima: de 18 anos  
b) Instrução: 2º Grau Completo.  
c) Outros: Conforme instrução reguladora do processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO RIBEIRO, EM 16 DE DEZEMBRO DE 1997



*Cirineu Luiz Iplinski*  
CIRINEU LUIZ IPLINSKI  
Prefeito Municipal

Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO RIBEIRO

RECEBIDO EM

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MERENDEIRA

CÓDIGO DA CATEGORIA: ME - 57

PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão - 02      Coeficiente - 2,3

CLASSES: A, B, C, D e E

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Realizar tarefas rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares e o preparo da merenda escolar.

b) **Descrição Analítica:** preparar e servir a merenda escolar nas escolas municipais, fazer café e servi-lo, fazer arrumação em locais de trabalho, proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral, manter limpas as louças e utensílios para o preparo da merenda, realizar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 40 horas

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:**

a) Idade Mínima: de 18 anos

b) Instrução: 1º Grau Completo

c) Outros: Conforme instrução reguladora do processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO RIBEIRO, EM 16 DE DEZEMBRO DE 1997.

WALLACE HOFF JUNIOR  
Secretário Municipal de Administração



  
CIRINEU LÚIZ IPLINSKI  
Prefeito Municipal