



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ - SP
AV. JOSÉ ZANCANER, 312 - CEP 15.870.000 - CGC - 45.124.344/0001-40
TEL. (017) 564.10.21 - FAX 564.12.24

LEI Nº 1857

“CRIA O CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO”

Elio Busnardo, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, *SANCIONA E PROMULGA* a seguinte *LEI* aprovada pela Câmara Municipal de Catiguá, em sua *SESSÃO ORDINÁRIA* realizada no dia 16 de Fevereiro de 1.998, conforme autógrafo nº 010 /98:

Artigo 1º - Fica criado 01 (um) cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**, de provimento em comissão, referência 11, que passa a fazer parte integrante do **QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ**.-

Artigo 2º - As atribuições inerentes ao cargo ora criado, são as especificadas no **ANEXO I**, que passa a fazer parte integrando da presente lei.-

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.-

Paço Municipal, 18 de Fevereiro de 1.998.-

Publique-se.-

Cumpra-se.-


ELIO BUSNARDO

Prefeito Municipal


JAMIL SERON

Diretor de Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATIGUÁ - SP
AV. JOSÉ ZANCANER, 312 - CEP 15.870.000 - CGC - 45.124.344/0001-40
TEL. (017) 564.10.21 - FAX 564.12.24

ANEXO I
LEI Nº 1857/98

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Descrição Sumária

Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município.-

Descrição Detalhada

Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal.-

Realiza os estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.-

Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.-

Analisa e aprova projetos através da leitura, discussão e decisão junto as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.-

Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.-

Presta informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.-

Representa o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento de compromissos assumidos.-

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.-

Especificações

Escolaridade: Curso Superior

Experiência: nenhuma

Iniciativa/Complexidade: tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomar decisões.-

Esforço físico: normal.-

Esforço Mental e visual: exige concentração e atenção mental constantes para desenvolver os planos de sua unidade.-

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações sigilosas, cuja divulgação pode provocar embaraços internos.-

Responsabilidade/Patrimônio: direta, dentro da sua área de atuação.-

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, dentro da sua área de atuação.-

Responsabilidade/Supervisão: exige coordenação e supervisão nas diversas unidades administrativas para planejar as atividades da unidade.-

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório, esta sujeito a trabalho externo.-