**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**Descrição Sintética**: auxiliar todas as atividades atinentes e de responsabilidades das diversas atividades de qualquer dos estabelecimentos da rede municipal de ensino;

**Descrição Analítica**: realizar os serviços atinentes à escola onde foi designado, referentes à digitação, recebimento e arquivamento de documentos, realizar suas tarefas com o mínimo de dispêndio de tempo e de materiais, zelar pelo patrimônio que lhe estiver afeto, responsabilizar-se pelo controle de correspondências recebidas e expedidas na seção, confeccionando documentos e arquivando-os cronologicamente, responder perante a direção de sua escola pelos serviços executados e em andamento, confeccionar relatório de atividades, zelar pela documentação e pela eficiência do serviço;

 Jacuizinho/RS, 20 de março de 2019.

**Volmir Pedro Capitanio**

Prefeito Municipal