



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CARGO: AGENTE DE SECRETARIA ESCOLAR

Carga Horária: 40 horas semanais. As atividades do cargo, pela natureza ou em razão do interesse público, poderão ser desempenhadas em regime de plantão.

Forma de Seleção: Concurso Público.

Requisito: Ensino Médio Completo.

Grupo da Educação.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação-SEMED.

Base legal: Lei Complementar nº 391 de 06 de julho de 2010, publicada no Suplemento do DOM nº 3.789 de 06 de julho de 2010.

Descrição sumária das atribuições do cargo:

1. Coordenar as atividades de registro escolar e de secretaria da escola;
2. Elaborar e emitir documentos, desde que autorizado pelo Diretor(a) da escola, referente aos registros escolares que fiquem a seu encargo;
3. Manter a consistência dos dados escolares armazenados;
4. Assegurar o cumprimento dos horários de atendimento da unidade escolar;
5. Prover meios para atendimento de alunos e pessoas que procurem a secretaria da escola;
6. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.