



LEI N.º 6.480, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2.004

Altera a Lei 5.983/02, que reestrutura a Escola Superior de Educação Física de Jundiaí-ESEFJ, para retificar dispositivo e reformular atribuições do cargo que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 23 de dezembro de 2.004, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - O Art. 29 da Lei n.º 5.983, de 26 de dezembro de 2.002 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29 – As atribuições da Coordenadoria de Cursos e da Assessoria Técnica serão exercidas por integrantes do corpo docente eleitos entre seus pares e constituirão atividades extra-classe, nos termos do parágrafo único do art. 31.”

Art. 2º - O cargo de Secretário de Ensino Superior, constante do Anexo II da Lei n.º 5.983, de 26 de dezembro de 2.002 passa a vigorar com a descrição constante do Anexo que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e três dias do mês de dezembro de dois mil e quatro.

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



ANEXO

GRUPO FUNCIONAL ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

1 – Cargo – SECRETÁRIO DE ENSINO SUPERIOR, NÍVEL VIII

2 – Descrição Sumária: Assessora a Direção da Escola em assuntos de organização administrativa.

3 – Atribuições:

- planejar, dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria da Escola;
- assessorar na organização dos processos seletivos;
- distribuir os serviços da Secretaria e fiscalizar a sua produção;
- informar e instruir requerimentos;
- cumprir e fazer cumprir despachos e determinações da Direção;
- secretariar as reuniões da Congregação e do Conselho Departamental lavrando as respectivas atas;
- abrir e encerrar, com o Diretor de Ensino Superior, os termos nos livros destinados à inscrição ao processo seletivo, de matrículas e outros que se fizerem necessários;
- apresentar ao Diretor de Ensino Superior, os dados necessários à elaboração dos relatórios a órgãos do Ministério da Educação e ao Conselho Estadual da Educação;
- assinar, com a Direção, diplomas e certificados ou atestados escolares;
- apresentar ao Diretor de Ensino Superior, cinco dias após cada mês vencido, a relação nominal dos professores ausentes às aulas e reuniões, com as justificativas porventura oferecidas;
- apresentar ao Diretor de Ensino Superior, bimestralmente, a relação dos professores eventualmente em “déficit” com a carga horária anual e o respectivo número de aulas sujeitas a reposição;
- fiscalizar o registro de frequência dos servidores da escola;
- zelar pela disciplina no recinto da Secretaria;
- diligenciar junto aos professores no sentido de serem entregues à Secretaria, nos prazos regimentais, frequência, notas e aproveitamento, exames e outros documentos que eventualmente sejam necessários;
- colaborar com a Direção da Escola pela disciplina e ordem nas dependências da Escola;
- executar outras atribuições afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Superior