



Prefeitura Municipal de Carvalho

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR DE Nº1.443 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026

Aumenta atribuições de Cargo de Provimento Efetivo e Fixa Remuneração.

O povo do Município de Carvalho, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais decretou, e eu, Valmir Siqueira da Silva, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte lei.

Art. 1º. Por esta Lei Complementar, o cargo de provimento efetivo a seguir passam a ter as seguintes atribuições e remuneração:

Denominação	Carga Horária	Remuneração
Secretária Escolar II	Dedicação exclusiva	R\$3.157,20

§ 3º. As atribuições afetas ao cargo acima se encontram relacionada no anexo I, desta Lei, o qual passa a ela, fazer parte integrante.

Art. 2º. Mantidas os requisitos originários do cargo para provimento, com as alterações das atribuições contidas nesta Lei.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Carvalho, 23 de Fevereiro de 2025.

Valmir Siqueira da Silva
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA

31 / 03 / 2026

Julia Helena S. Silva



Prefeitura Municipal de Carvalho

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Atribuições do Cargo de Provimento Efetivo a que menciona esta Lei

Cargo: Secretária Escolar
Salário: Base de R\$3.157,20 (três mil cento cinquenta e sete reais e vinte centavos).
Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação exclusiva.
Atribuições – Mantidas as atribuições originárias do cargo, previstas em lei anterior, acresce-se: Gestão de Documentos Escolares: Realizar matrículas, transferências, emitir históricos escolares, certificados, declarações e organizar prontuários dos alunos. Registros Escolares: Atualizar fichas de avaliação, notas, frequência, atas de resultados finais e manter os arquivos organizados e sigilosos. Atendimento ao Público: Atender pais, alunos e funcionários presencialmente ou por telefone, fornecendo informações sobre rotinas escolares. Apoio Administrativo: Redigir ofícios, atas de reuniões, controlar o estoque de materiais de escritório e controlar a assiduidade dos professores e funcionários. Conformidade Legal: Garantir que a documentação e os registros funcionem de acordo com a legislação de ensino e as normas da Secretaria de Educação. Organização Interna: Auxiliar na elaboração do calendário escolar, na organização de eventos e na comunicação interna da escola. Garantir organização e o fluxo de informações, apoiar a equipe Pedagógica.