

LEI COMPLEMENTAR N° 030/13,

DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013



**CRIA NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE AMARALINA A CATEGORIA FUNCIONAL DE SECRETARIO ESCOLAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE AMARALINA APROVA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º** - Fica criada no QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL do PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE AMARALINA, Estado de Goiás a categoria funcional de SECRETARIO ESCOLAR, para atuação exclusiva no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo -único** - Para os efeitos desta Lei Complementar ficam criadas 10 (dez) vagas correspondentes aos cargos da categoria funcional a que se refere este artigo, assim distribuídas:

- I-** 02 vagas em unidade escolar com até 120 alunos;
- II-** 04 vagas em unidade escolar com 120 até 220 alunos;
- III-** 04 vagas em unidade escolar com mais de 220 alunos.

**Art. 2º** - O ingresso no cargo de Secretário Escolar dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 3º** - Aos que vierem a ocupar o cargo a que se refere esta Lei Complementar serão assegurados os benefícios concedidos às demais categorias que integram o Quadro Permanente de Pessoal.

**Art. 4ª** -São atribuições e especificações essenciais correspondentes à categoria funcional de que trata esta Lei Complementar:

**I** Responsabilidades Genéricas:

- a)** organizar racionalmente o trabalho, mantendo-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- b)** responsabilizar-se pelo planejamento, pela requisição e manutenção do suprimento necessário para a realização das atividades vinculadas à secretaria escolar;
- c)** zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados;

- d)** conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação.
- e)** contribuir para a integração escola-comunidade garantindo que os usuários dos serviços da secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade;
- I)** participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão da escola.

**II - Atribuições Específicas:**

- a)** conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos;
- b)** conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial, aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação;
- c)** analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar;
- d)** conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática;
- e)** atender aos profissionais da escola. À comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando das informações e orientações necessárias;
- f)** zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares;
- g)** responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários;
- li)** promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando- os para fins estatísticos e respectiva análise;
- i)** organizar coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola;
- j)** zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores;
- I)** receber protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos: **m)** preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola;
- n)** garantir apoio às atividades da escola;
- o)** colaborar nas atividades relativas à execução do programa de alimentação escolar;
- p)** colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob orientação da direção das escola;
- q)** participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipes;
- r)** refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- s)** praticar os demais atos necessários o desenvolvimentos das atividades da Secretaria Escolar.

**Art. 5º - O** Secretário Escolar perceberá a importância mensal prevista na Classe XI do Anexo V. da Lei Complementar Nº. 006 de 15 de outubro de 2003.

**Art. 6º -** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar, correrão à conta das dotações próprias do orçamento da Prefeitura, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

*Prefeitura de*  
**Amaralina**

*Trabalho e Realização - Adm.:2009/2012*

---

**Art. 7º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMARALINA**, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2013.



**VANDEILSON GONÇALVES LIMA**  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXO VIII**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

## **TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Escolas de Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal.

**CARGA HORÁRIA:** Quarenta horas semanais

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar e executar em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da direção escolar, as atividades da secretaria da escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento.

### **PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Médio completo (2º Grau);

Aprovação em concurso público, conforme dispuser o Edital.

Amaralina - Goiás, 25 de fevereiro de 2013.



**VANDEILSON GONÇALVES EIMA**  
Prefeito Municipal