LEI Nº 832/96

ALTERA REDAÇÃO DO ART. 44 DA LEI Nº 394/86 E DISPÕE SOBRE A FUNÇÃO DE SECRETÁRIA NO CONTEXTO DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA, Estado da Bahia,

Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 44 da Lei 394/86 passa a vigorar com a seguinte redação:

"ART. 44 - A administração das unidades escolares será constituída de um Diretor, um Vice-Diretor e um Secretário".

§ 1º - As funções de Diretor e do Vice-Diretor serão exercidas por professores do Magistério Público Municipal com habilitação específica para o grau de ensino na unidade que vão atuar, com exigência mínima de 05 (cinco) anos no magistério e pelo menos 02 (dois) anos na Rede Municipal de Ensino.

§ 2º - A função de Secretário Escolar será exercida por professor do Quadro do Magistério Público Municipal ou servidor ocupante, de cargo isolado, mediante designação pelo Chefe do Executivo Municipal, depois de escolha em processo seletivo de habilitação.

LEI Nº 832/96

Art. 2º - Para o exercício de função de Secretário, o funcionário ou empregado público designado perceberá como gratificação pela função 35% (trinta e cinco por cento) do valor do salário correspondente ao seu cargo isolado.

Art. 3º - O Secretário Escolar ficará subordinado à Direção da Unidade Escolar, para a qual tenha sido designado.

Art. 4º - Ao Secretário Escolar compete:

I - a guarda dos arquivos e de toda a documentação existente na unidade escolar;

II - manter a inviolabilidade desses arquivos, manuseá-los dentro da necessidade da unidade escolar e auxiliar a direção na administração do pessoal competente da unidade escolar;

III - programar as atividades da Secretaria Escolar;

IV - coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria, nisto fazendo a classificação dos dados da própria organização escolar, apontando a frequência dos funcionários e empregados públicos, atender ao público, supervisionar serviços de expedição, recepção e a tramitação de documentos ou correspondências de escola e, também, comunicar à Direção da Unidade Escolar, situação de alunos que estejam com a sua vida escolar de forma irregular na

LEI Nº 832/96

to à documentação;

V - manter organizados e atualizados:

a) o cadastramento de todos os funcionários ou empregados públicos lotados ou que estejam executando serviço temporário na escola;

b) o quadro demonstrativo de matrícula, os registros de aproveitamento e frequência dos alunos;

c) o quadro de férias dos funcionários ou empregados públicos;

d) os prontuários dos alunos, professores, funcionários ou empregados públicos lotados na unidade escolar quanto à documentação, computando e armazenando dados, permanentemente;

e) o quadro de pessoal da unidade escolar, com os respectivos horários de trabalho, colocando-o em lugar visível;

f) os arquivos inativos e ativos, bem como os inventários do patrimônio da unidade escolar.

VI - assinar conjuntamente com o diretor da unidade escolar, transferências, históricos escolares, atas, certidões, diplomas, editais e outros documentos.

tos que por lei, devem conter a sua assinatura;

VII - elaborar, conjuntamente com o diretor, a proposta anual da escala de férias dos funcionários ou empregados públicos, lotados na unidade escolar;

VIII - manter atualizados:

a) a escrituração dos livros obrigatórios por lei em toda a unidade escolar, fichas e demais documentos relativos à vida do aluno;

b) pasta de leis e recortes de jornais sobre a escola.

IX - secretariar as reuniões ocorridas na unidade escolar, confeccionando a ata e a respectiva leitura no seu final;

X - lavrar termos de abertura e encerramento de livros usados na escola para assinatura do diretor;

XI - organizar e distribuir os diários de classe, encerrando-os mensalmente;

XII - executar outras tarefas delegadas pela direção da escola.

Art. 5º - Os deveres e os direitos do Secretário são os mesmos conferidos pela Lei Municipal nº 538/92

LEI Nº 832/96

para os funcionários públicos e pela CLT para os empregados públicos.

Art. 6º - Somente escolas dotadas de no mínimo 03 (três) salas de aula terão secretário escolar e a carga horária será a seguinte:

a) para três salas de aulas um secretário com carga horária de 20 (vinte) horas semanais;

b) de quatro salas acima um secretário com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA, 18 de outubro de 1996.

José Fernandes Podral Campaio
Prefeito