Autógrafo nº 47/2024

Altera a Lei n. 2.735/PMC/2010, para criar o cargo de secretário escola, no quadro de cargos e funções públicas, alterar a lei n. 2.736/PMC/2010, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores do sistema de ensino público municipal de Cacoal e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, decreta:

Art. 1º Fica criado no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Cacoal, a que se refere a Lei Municipal nº 2.735/PMC/2010, com vencimento, remuneração, atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento na mesma, bem como direitos e deveres, o cargo da categoria funcional de Secretário Escolar, para atuação exclusiva no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

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 Serão assegurados os benefícios concedidos às demais categorias que integram o Quadro Permanente de Pessoal de Apoio Educacional.

Art. 4º Altera o Anexo II, da Lei Municipal n. 2.735/2010, para o fim de acrescentar no Anexo de Composição dos Grupos Ocupacionais, na tabela do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Administrativo, o cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR.

Art. 5º Altera o Anexo III, da Lei Municipal n. 2.735/2010, para o fim de acrescentar no Anexo de Hierarquização dos Cargos, na tabela do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Administrativo, o cargo de secretário escolar, que passa a vigorar, com a seguinte redação:

I – cargo: Secretário Escolar

II – quantia de vagas: 30

III – classe Inicial: A

IV – referências: 01 a 24

Art. 6º Altera o Anexo V, da Lei Municipal n. 2.735/2010, para o fim de acrescentar no Anexo de Descrição dos Cargos, na Denominação do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Administrativo, o cargo de Secretário escolar, que passa a vigorar, com a seguinte redação:

I – denominação do cargo: Secretário Escolar;

II – grupo ocupacional: Apoio Técnico Administrativo;

III – referência Inicial: 01;

IV – 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;

V – especificações: Ser aprovado em Concurso Público;

VI - habilitação profissional: Nível Médio Completo;

VII - jornada de trabalho: 40 horas semanais;

VIII - descrição detalhada: organizar racionalmente o trabalho, mantendo-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; responsabilizar-se pelo planejamento, pela requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades vinculadas à secretaria escolar; zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados; conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação; contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que os usuários dos serviços da secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade; participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão da escola; conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; 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; preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola; garantir apoio às atividades da escola; colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob orientação da direção da escola; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe;

refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

Art. 7º Para exercer o cargo de Secretário Escolar, o servidor deverá preencher os seguintes requisitos:

I – ter 18 (dezoito) anos completos ou mais;

II – ter concluído o Ensino Médio;

III – gozar de boa saúde física e mental, comprovada por atestado médico, submetendo-se ao Exame Admissional;

IV – não possuir antecedentes criminais, mediante a apresentação de Certidão Negativas expedidas pela Poder Judiciário Estadual e Federal.

Art. 8º Altera o caput do art. 80, da Lei municipal 2.736/PMC/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 80. O Secretário escolar fará jus a uma gratificação, de acordo com a tipologia da escola, calculada sobre a referência 01 da classe A do Anexo II, conforme discriminado abaixo:

TIPOLOGIA	SECRETÁRIO ESCOLAR
A	30%
B	35%
C	40%
D	45%
E	50%

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Catarino Cardoso dos Santos, em 18 de março de 2024.

VALDOMIRO CORÁ
Presidente da CMC

JOÃO PAULO PICHEK
1º Secretário/CMC

LAURO COSTA KLOCH
2º Secretário/CMC

Assinado digitalmente por João Paulo Pichek, em 19/03/2024 15:24. CPF: ###.###.272-##. Cargo: Vereador da Câmara Municipal de Cacoal.

Assinado digitalmente por Valdomiro Corá, em 19/03/2024 14:04. CPF: ###.###.642-##. Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Cacoal.

Assinado digitalmente por Lauro Costa Kloch, em 19/03/2024 13:54. CPF: ###.###.632-##. Cargo: Vereador da Câmara Municipal de Cacoal.

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL

ANEXO II DA LEI 2.735/PMC/2010
COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

.....

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (GOATA) *Escolaridade: Nível Médio*	Agente Administrativo, Agente de Biblioteca, Programador de VT (em extinção), Secretária (em extinção), Telefonista (em extinção), Oficial de Diligência, Intérprete de Braile, Intérprete de Libras, Cuidador e Secretário Escolar.

ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL

ANEXO III DA LEI Nº. 2.735/PMC/2010
HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS
(cargos, carga horária, quantidade de vagas, classe inicial e referências)

.....

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL MÉDIO				
CARGO	**C/H**	**QUANT. VAGAS**	**CLASSE INICIAL**	**REFERÊNCIAS**
SECRETÁRIO ESCOLAR	40h	30	A	01 a 24

ANEXO V DA LEI Nº 2.735/PMC/2010
DESCRIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÕES DE CARGOS

.....

TABELA IV - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	
Denominação do Cargo Efetivo	**Atribuições**
SECRETÁRIO ESCOLAR	DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo. REFERÊNCIA INICIAL: 01 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. ESPECIFICAÇÕES: Ser aprovado em Concurso Público. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Médio Completo; JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais. DESCRIÇÃO DETALHADA: Organizar racionalmente o trabalho, mantendo-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; responsabilizar-se pelo planejamento, pela requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades vinculadas à secretaria escolar; zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados ; conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação; contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que os usuários dos serviços da secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade ; participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão da escola; conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares;

	responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; 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; preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola; garantir apoio às atividades da escola; colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob orientação da direção da escola; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.