



Município de Guaíra

PROJETO DE LEI Nº 071/2025

Data: 06.10.2025

Ementa: altera a Lei Municipal nº 2.024 de 26 de setembro de 2017, do Município de Guaíra, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A alínea "a" do inciso V do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:

V – No âmbito da Secretaria Municipal de Educação - (SMED):

a) Coordenador de Documentação Escolar, subordinado diretamente à Diretoria de Educação, com formação mínima em nível superior, com as seguintes qualificações e atribuições: deverá ser ocupado por servidor de carreira devidamente concursado para o cargo de Secretário Escolar ou Assistente Administrativo Escolar, preferencialmente com maior tempo de serviço e com conhecimentos técnicos de documentador: Coordenar a assessorar os trabalhos dos (as) secretários (as) dos estabelecimentos de ensino da rede municipal, no que se refere à documentação e operacionalização do SERE (Sistema Estadual de Registro Escolar); Orientar a Direção dos estabelecimentos de ensino da rede municipal que não tem secretário(a) ou assistente administrativo escolar nomeado quanto as atividades administrativas e relacionadas ao SERE, bem como em relação a documentação de alunos; Controlar o arquivo de relatórios mensais (demanda, estatística, BF, relação de funcionários/estagiários, cópias de atestados) referente aos estabelecimentos que estão sem secretário(a) escolar ou assistente administrativo escolar, bem como arquivar tais documentos dos demais estabelecimentos na Secretaria Municipal; Coordenar as atividades do Censo Escolar no Município; Participar de cursos de capacitação ofertados pela mantenedora; Repassar instruções recebidas do NRE (Núcleo Regional de Ensino) a todas as escolas e CMEI's da Rede Municipal; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria dos estabelecimentos de ensino, quando solicitado; Pesquisar vagas disponíveis nas escolas para o curso de Ensino Fundamental, a fim de encaminhar os alunos que procuram a Secretaria de Educação; Atender a comunidade escolar e prestar-lhes esclarecimentos no que diz respeito aos assuntos da secretaria dos estabelecimentos de ensino; Atuar como secretário(a) das Escolas ou assistente administrativo escolar do Campo, CMEI's e demais estabelecimentos de ensino, sempre que necessário; Oferecer suporte às escolas e seus respectivos secretários(as) e Assistente Administrativo Escolar na busca por documentações/informações de alunos oriundos de outros estabelecimentos que não sejam do nosso Município; Encaminhar ao NRE, via malote, os documentos de caráter administrativo e pedagógico, mantendo um controle de entrega/recebimento ao Documentador Escolar Representante do NRE no Município; Proporcionar o fluxo eficiente de informação e comunicação entre NRE e demais Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal; Emitir comprovantes de estudos referente às escolas extintas no Município, desde que localizada a fonte que comprove tal informação; Orientar sobre o processo de matrículas de alunos nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal, respeitando sempre a instrução normativa vigente; Manter atualizado o número de matrículas no Ensino Fundamental e Educação Infantil, através de formulários mensais entregues à Secretaria por meio da Direção dos estabelecimentos; Conferir os relatórios finais, junto com a Direção e Equipe Pedagógica, dos estabelecimentos pelos quais responde como secretário (a) escolar ou assistente administrativo escolar, encaminhando-os ao NRE; Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação."

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 06 de outubro de 2025.

GILEADE GABRIEL OSTI
Prefeito Municipal