ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
LEI Nº 5.338/PMC/2024

ALTERA A LEI Nº 2.735/PMC/2010, PARA CRIAR O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR, NO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS, ALTERA A LEI Nº 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.

O PREFEITO DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cacoal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

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.

Cacoal/RO, 20 de março de 2024.

[Assinado Digitalmente]
ADAILTON ANTUNES FERREIRA
Prefeito

[Assinado Digitalmente]
DEBORAH MAY DUMPIERRE
Procuradora-Geral do Município
OAB/RO N. 4372

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

.....

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO (GOATA)	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.
Escolaridade: Nível Médio	

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.

Publicado por:
Kelly Samara Duarte da Rosa
Código Identificador:5316E1C1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 25/03/2024. Edição 3690
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/arom/