LEI Nº 3.416, de 20 de maio de 2022.

Criar a função gratificada de Secretário Escolar para compor o corpo de especialistas das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Educação do Município de João Neiva/ES, e dá outras providências.

Publicado no mural da PMJN em 20/05/2022

O **Prefeito Municipal de João Neiva**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a função gratificada de Secretário Escolar, que deverá ser exercida por servidor efetivo, com ensino superior completo e experiência em serviços administrativos no âmbito escolar de, no mínimo, 2 (dois) anos.

§ 1º. O servidor efetivo será designado para a função gratificada de Secretário Escolar pelo Secretário Municipal de Educação e nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. O servidor designado para a função gratificada de Secretário Escolar será responsável pela coordenação da Secretaria Escolar institucional e deverá submeter-se a treinamentos periódicos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação (Semed) e demais órgãos que se fizerem pertinentes, e ainda, conhecer e respeitar a legislação vigente, em especial as Diretrizes Comuns para as Instituições de Ensino da Rede Municipal de João Neiva/ES.

Art. 2º. A carga horária a ser cumprida no exercício da função gratificada de Secretário Escolar será de 40 (quarenta) horas semanais, compreendida em 8 (oito) horas diárias.

Art. 3º. A gratificação recebida para exercer a função gratificada de Secretário Escolar não será considerada direito adquirido após exoneração da referida função.

Art. 4º. O servido público que estiver exercendo a função de Secretário Escolar, fará jus a gratificação de R$ 800,00 (oitocentos reais) mensais.

Art. 5º. Os serviços de secretaria escolar exercidos pelo servidor na função gratificada de Secretário Escolar serão agrupados, conforme perfil tipológico das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de João Neiva e o quantitativo de discentes, disposto em ato específico.

Art. 6º. Atribuições da função gratificada de Secretário Escolar:

I. responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação de todos os serviços da Secretaria Escolar;

II. responsabilizar-se pela matrícula, expedição e tramitação de

todo e qualquer documento, tais como: atestados, transferências, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais, que deverá ser verificada se necessário a assinatura conjunta com a direção escolar;

III. organizar e manter atualizados o prontuário e registros individuais dos discentes e do pessoal, bem como toda a escrituração escolar, coleção de leis, resoluções, pareceres, ordens de serviços, circulares e outras documentos relativos à legislação educacional sob sua guarda, incluindo os fichários e os arquivos, de modo que possam ser consultados a qualquer momento de forma física ou/e virtual;

IV. manter-se atualizado quanto às legislações vigentes, regulamentos, despachos e outras determinações oficiais relativas ao ensino e à Instituição de Ensino em que atuar;

V. evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada de pastas, livros, diários de classes e registros de qualquer natureza da Instituição de Ensino, salvo quando, oficialmente, requeridos por órgãos autorizados;

VI. participar do planejamento geral da Instituição de Ensino e demais reuniões com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo físico e/ou virtual;

VII. adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sobre sua responsabilidade;

VIII. executar outras tarefas delegadas pela direção da Instituição de Ensino no âmbito de sua competência;

IX. lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação cujos registros de resultados forem necessários relacionados aos discentes;

X. manter atualizado o movimento de matrícula, de acordo com a quantidade de vagas;

XI. atender a comunidade de ensino, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre as legislações vigentes, a organização e o funcionamento da Instituição de Ensino, conforme disposições do Regimento da referida Instituição e encaminhar adequadamente aos setores pertinentes a demanda;

XII. cuidar da comunicação externa da Instituição de Ensino com a comunidade escolar ou com terceiros;

XIII. organizar e manter em dia todo o serviço de escrituração escolar, arquivos, bancos de dados e correspondências da Instituição;

XIV. observar e fazer cumprir as leis de ensino vigentes e as determinações da direção escolar;

XV. devolver, devidamente preenchidos, os questionários enviados pelos órgãos da administração pública, submetendo-os, antes, a apreciação da direção escolar;

XVI. redigir memorandos, ofícios, elaborar relatórios, atas, termos de abertura, encerramento de livros, executar serviços de digitação quando necessário e expedir a correspondência oficial, submetendo–a antes a direção escolar;

XVII. receber, informar e atender a Inspeção Escolar no exercício de suas atribuições;

XVIII. responder pelo expediente e serviços gerais da secretaria da Instituição de Ensino;

XIX. responsabilizar-se pela incineração de documentos, verificando a legislação vigente, junto com a direção escolar;

XX. zelar pelo sigilo de informações pessoais dos discentes, docentes, funcionários e famílias;

XXI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com os discentes, os pais e os demais segmentos da comunidade de ensino.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 20 de maio de 2022.

Paulo Sérgio De Nardi
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, em 20 de maio de 2022.

Vanessa dos Santos
Chefe de Gabinete