



**Prefeitura de
Maracanaú**

MENSAGEM Nº 121/2022 DO PODER EXECUTIVO.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ	
RECEBIDO	
16 NOV 2022 08:27 Hs	
Nº Protocolo	10648 16/11/22
Rubrica Protocolista	

Ao

Exmº Sr.

Vereador José Valdemir Gomes Peixoto

Presidente da Câmara Municipal de Maracanaú

NESTA

PROJETO DE LEI Nº 121/2022.

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter a V.Exa. e seus ilustres pares o incluso Projeto de Lei que **DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, NA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O presente Projeto de Lei visa a criação de cargos públicos de provimento efetivo, de Secretário Escolar, com a finalidade de organizar o quadro de cargos da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Maracanaú, além de embasar o Poder Executivo na realização de concurso público para o provimento de cargos públicos da Administração Pública Municipal.

Em razão do exposto, remetemos o presente Projeto de Lei ao acurado exame de V.Exª e dos ilustres Vereadores com assento nesta Augusta Casa, solicitando sua apreciação e esperando sua aprovação em **REGIME DE URGÊNCIA**, nos termos do art. 42 da Lei Orgânica do Município.

Renovamos a V. Exª e aos demais insígnies representantes da população do Município de Maracanaú, protestos de elevada estima, respeito e consideração.

Atenciosamente,

ROBERTO PESSOA
Prefeito de Maracanaú



**Prefeitura de
Maracanaú**

PROJETO DE LEI Nº 121, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ	
RECEBIDO	
16 NOV 2022 08:27 Hs	
Nº Protocolo	10648 16/11/22
Rubrica Protocolista	

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS, DE PROVIMENTO EFETIVO, DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARACANAÚ, NA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Maracanaú, Roberto Soares Pessoa:

Faço saber que a Câmara Municipal de Maracanaú, aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados, na estrutura organizacional do Quadro de Pessoal de Cargo Efetivo do Poder Executivo do Município de Maracanaú, o cargo público de provimento efetivo de Secretário Escolar, conforme Anexo I, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições, nomenclatura, habilitação, quantidade, carga horária e vencimento dos cargos públicos criados nos termos desta Lei estão definidas nos Anexos I e II, parte integrante desta Lei.

Art. 2º. Os cargos públicos criados nos termos desta Lei serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos em consonância com o grau de atribuição, complexidade e responsabilidade do cargo.

Art. 3º. Fica assegurada a isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição prevista nas Leis nºs 2.987, de 21 de dezembro de 2020 e 1.711, de 16 de agosto de 2011.

Art. 4º. A Lei nº 1.684, de 03 de junho de 2011 regulará o concurso público de provas ou de provas e títulos organizado pelo Poder Público.

Art. 5º. As despesas com a criação dos cargos públicos de que trata esta Lei correrão das dotações orçamentárias próprias do Município, suplementadas, se necessárias.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO QUATRO DE JULHO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANAÚ, AOS 14 DE NOVEMBRO DE 2022.

ROBERTO PESSOA
Prefeito de Maracanaú



**Prefeitura de
Maracanaú**

**ANEXO I
CARGOS CRIADOS**

ORDEM	CARGO	HABILITAÇÃO/PRÉ-REQUISITO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
1	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Secretariado Escolar	31	40h semanais	R\$ 1.302,95

cat



Prefeitura de Maracanaú

ANEXO II ATRIBUIÇÕES

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA
SECRETÁRIO ESCOLAR	TÉCNICO	40H/S
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO		
REQUISITOS BÁSICOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e certificado de curso em Secretariado Escolar, fornecido por instituições de ensino reconhecidas pelo Órgão Competente.		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Responsabilidades/Autoridades) Atuar em secretaria escolar, elaborando cronogramas, organogramas e rotinas de trabalho; dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos; prestar atendimento ao corpo docente, discente e à sociedade em geral; acompanhar e documentar os processos de matrícula e transferências; executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes aos documentos de escrituração escolar e o preenchimento dos diários de classe; elaborar processos de regularização de vida escolar de alunos, regularização e instituição e relatórios de atividades anuais, junto ao Conselho Municipal de Educação; zelar pela autenticidade das informações expedidas e pelo sigilo dos assuntos referentes à Secretaria Escolar.		
ATRIBUIÇÕES 1. Responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Escolar; 2. Organizar, executar e manter os documentos de escrituração escolar da unidade; 3. Manter atualizado e organizado os arquivos dinâmico e extático da unidade escolar referente aos alunos e funcionários, conforme legislação vigente; 4. Manter atualizadas as pastas individuais dos alunos e servidores da unidade escolar; 5. Participar da discussão e execução do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar; 6. Conhecer a legislação educacional vigente, zelando pelo cumprimento no âmbito de suas atribuições; 7. Classificar e organizar coletânea da legislação educacional em vigor, bem como disponibilizá-la a toda a escola; 8. Organizar a rotina de trabalho da secretaria, definindo os métodos, os prazos e os responsáveis, delegando funções e limites das responsabilidades; 9. Dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados à Secretaria Escolar; 10. Atender aos pais, alunos, professores, servidores e comunidade escolar em geral, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino; 11. Organizar, executar, coordenar, acompanhar e documentar os processos de matrícula; 12. Analisar juntamente com a Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas; 13. Articular-se com o Coordenador Pedagógico para orientar, executar e acompanhar os procedimentos referentes ao preenchimento dos diários de classe; 14. Manter atualizados os Livros de Registro de Matrículas, Certificados e Diplomas, Atas de		



Prefeitura de Maracanaú

Resultados Finais e de Arquivo Estático;

15. Entregar aos professores os diários de classe, devidamente atualizados e preenchidos no que lhe compete;
16. Providenciar em tempo hábil, declarações, transferências, certificados de conclusão de curso e históricos escolares;
17. Elaborar processo de regulação de unidade escolar (credenciamento, autorização e reconhecimento);
18. Elaborar processos de regulação de vida escolar de alunos junto ao Conselho Municipal de Educação;
19. Elaborar em data apropriada, os Relatórios de Atividades Anuais (RAA);
20. Emitir, receber, classificar, registrar, distribuir e acompanhar documentos (ofícios, CI's, correspondências, portarias, editais, ordens de serviços, informativos, etc.);
21. Assinar documentos expedidos no âmbito de sua competência (declarações, transferências, históricos, certificados, atas, Atas de Resultados Finais, Atas Especiais, RAA, etc.);
22. Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e dados estatísticos;
23. Apoiar a direção da escola e assinar em conjunto com a mesma a documentação escolar expedida;
24. Secretariar solenidades e outros eventos promovidos pela unidade escolar, quando necessário;
25. Divulgar e subscrever por ordem da direção, instruções, editais e todos os documentos escolares;
26. Coletar dados e responsabilizar-se pelas informações e preenchimento do Censo Escolar;
27. Impedir o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada no âmbito da unidade, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requerido por órgão autorizados;
28. Zelar pela conservação dos bens materiais da Secretaria Escolar;
29. Zelar pela autenticidade da documentação escolar expedida;
30. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes À Secretaria Escolar.

Aprovado por:	Validado por:
 Secretário da pasta	 Secretário de Recursos Humanos e Patrimoniais