



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 189/2022.

"Dispõe sobre a criação do cargo de Secretário Escolar".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PLATINA APROVA:

Art. 1º Fica criado, junto ao quadro permanente de funcionários do Município de Platina, o cargo de Secretário Escolar, de provimento efetivo.

Art. 2º O titular do cargo de Secretário Escolar é o responsável pelos procedimentos administrativos das unidades escolares vinculadas à rede municipal de ensino, com funções básicas de manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, além de comunicados e expedições para apoiar o desenvolvimento do processo escolar, pautando-se pelos princípios públicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo Único - É indispensável o conhecimento das leis e normas que regem a administração pública, especialmente às relacionadas ao setor e à atividade educacional.

Art. 3º O cargo de Secretário Escolar de que trata esta Lei será lotado na Secretaria Municipal da Educação, mas terá trânsito nas Escolas da rede Municipal da Educação para desempenhar as suas atribuições.

Parágrafo Único - Com a expansão e readequação da rede municipal de Educação e a necessidade de criação de outras vagas, o Secretário Escolar poderá ser realocado para uma unidade escolar específica, por Decreto do Poder Executivo.

Art. 4º O número de vagas, salário base, escolaridade mínima, carga horária semanal e mensal do cargo criado pelo Artigo 1º, será estabelecido no Anexo Único, parte integrante desta Lei.

Art. 5º O Secretário Escolar terá como atribuições específicas:

I - participar do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito das unidades escolares;

II - assistir os órgãos da administração, o corpo docente, e os servidores da unidade escolar, encaminhando demandas e monitorando sua execução;

III - elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

V - zelar pela regularidade dos serviços prestados, garantindo ambiente propício ao seu desenvolvimento;

VI - providenciar e organizar a substituição dos docentes em suas ausências e afastamentos;

VII - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração dos Diretores de Escola, manifestando-se quando necessário;

VIII - zelar pela guarda, sigilo, publicação e correto encaminhamento de documentos das unidades escolares, bem como fiscalizar a atualização dos arquivos;

IX - acompanhar o recebimento e a distribuição de expedientes e ofícios, dando-lhes o devido encaminhamento;

X - manter-se atualizado em relação a leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse das escolas, acompanhando as publicações oficiais, bem como responsabilizar-se pela organização do acervo legal;

XI - informar sobre o andamento das atividades das unidades escolares aos Diretores de Escola, bem como sobre irregularidades administrativas e providências adotadas;

XII - acompanhar, expedir e assinar, juntamente com os Diretores de Escola, documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;

XIII - orientar a organização dos assentamentos dos servidores em exercício na escola e sua atualização;

XIV - conferir a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal das escolas, quando solicitado pelos interessados, e providenciar a correção de divergências junto ao setor de recursos humanos;

XV - informar ao setor de recursos humanos sobre a necessidade de contratação, extinção do contrato ou dispensa, quando solicitado pelo superior;

XVI - acompanhar o processo de atribuição de classes e aulas a docentes e monitorar a dinâmica do surgimento de aulas livres e em substituição na unidade escolar;



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

XVII - providenciar a anotação ou registro de ausências aos servidores da educação, bem como colaborar com os Diretores de Escola com o fechamento das folhas de ponto;

XVIII – auxiliar os Diretores de Escola na elaboração da escala de férias anual de cada servidor e, no início de cada mês, verificar a confirmação do pagamento do adicional de 1/3 de férias;

XIX - monitorar as publicações do Diário Oficial referentes a nomeação, afastamentos, licenças médicas, readaptação, admissão, aposentadoria cuidando para que o prontuário funcional de todos os funcionários e servidores vinculados às unidades escolares esteja atualizado, dando ciência ao servidor de todas as publicações de seu interesse;

XX - gerenciar o processo de matrícula escolar acompanhando e controlando as movimentações, incluindo as transferências, se necessário, garantindo o acesso à educação;

XXI - acompanhar e controlar, o registro e escrituração da vida escolar, a frequência, e os lançamentos nos prontuários dos alunos, visando garantir sua atualização;

XXII - expedir, com assinatura conjunta do Diretor da unidade escolar, documentos relativos à vida escolar dos alunos, como histórico escolar, certificados de conclusão e outros;

XXIII - acompanhar a inserção de dados dos alunos nos Sistemas específicos;

XXIV registrar a Ata de Resultado Final em sistema informatizado, quando houver;

XXV - administrar as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;

XXVI - acompanhar o lançamento de notas e frequência dos alunos nos sistemas informatizados, se houver;

XXVII - assistir e acompanhar o registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos;

XXVIII - participar do processo de formação de classes, de turmas e salas, bem como da grade horária;

XXIX - registrar e acompanhar o cumprimento das propostas da SEE e do Calendário Escolar;

XXX - elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo, observando os apontamentos dos Diretores de Escola;

XXXI - acompanhar o preparo dos expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;

XXXII - acompanhar o recebimento de materiais didáticos e escolares, mobiliário, computadores e demais suprimentos, verificando a equivalência com a descrição da nota fiscal, e providenciando a baixa de recebimento, após a devida conferência;

XXXIII - providenciar para que todos os materiais destinados aos alunos sejam devidamente entregues, e que quaisquer materiais excedentes sejam e tenham o devido remanejamento, se necessário;

XXXIV - zelar pelo correto armazenamento dos materiais recebidos, bem como pela organização do almoxarifado;

XXXV - controlar, conjuntamente com os Gestores das Unidades Escolares, o patrimônio da unidade escolar;

XXXVI - assistir os Diretores de Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, ao Conselho de Escola, e a verbas, estoque de merenda escolar, contratos de terceirização, disponibilidade de recursos financeiros, devendo prestar contas dos gastos efetuados na unidade escolar;

XXXVII - organizar, em conjunto com os Gestores das Unidades Escolares, processos de prestação de contas de despesas da unidade escolar, efetuadas com recursos da municipalidade e do MEC, bem como organizar as prestações de contas de convênios que a Secretaria Municipal da Educação tenha com o Estado ou com a União;

XXXVIII - acompanhar e alimentar, sob as ordens e supervisão do Secretário Municipal da Educação, o Plano de Ações Articuladas – PAR ou outros convênios com o MEC;

XXXIX - assistir e acompanhar o atendimento aos pais/responsáveis, aos alunos e a toda comunidade escolar, de forma presencial ou à distância, com ética e urbanidade, garantindo acesso às informações, respeitada a legislação pertinente, contribuindo para a integração escola-comunidade; e,

XL - organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias, bem como elaborar atas e registros.



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

Art. 6º As despesas com aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

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

Art. 8º Fica automaticamente e expressamente revogadas as Leis Complementares nº 50, de 14 de junho de 2001, e nº 82/05, de 10 de novembro de 2005, a partir do ato de provimento do cargo criado por esta Lei.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Platina, Plenário "Vereador Ataliba Nogueira de Souza", 29 de agosto de 2022.


EDMÉIA MARIA SEGATELLI
PRESIDENTE


CLAUDINIR LADEIRA DE OLIVEIRA
1ª SECRETÁRIA

ANEXO ÚNICO

A que se refere o artigo 4º da Lei Complementar Municipal, que cria o cargo de Secretário Escolar.

Denominação do cargo	Escolaridade mínima	Carga horária semanal	Carga horária mensal	Número de vagas	Salário base
Secretário Escolar	Ensino Superior nas áreas de Administração, Administração Pública, Contabilidade, Recursos Humanos, Direito, Gestão Pública ou Letras.	40horas	200 horas	01	R\$ 2.500,00

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Platina, Plenário "Vereador Ataliba Nogueira de Souza", 29 de agosto de 2022.


EDMÉIA MARIA SEGATELLI
PRESIDENTE


CLAUDIMIR LADEIRA DE OLIVEIRA
1ª SECRETÁRIA