



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Jornal Correio do Interior

Edição: 17/99

Página: 05 e 06

Funcionária: Eliana

LEI N.º 152, DE 25 DE NOVEMBRO DE 1999.

ALTERA AS LEIS N.ºs 31/91, 47/97, CRIA CARGO E VAGAS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte:

L E I:

Art. 1º - Fica criado na estrutura básica do Poder Executivo o cargo de Secretário Escolar.

Art. 2º - Os anexos correspondentes aos números de vagas instituídos pelas Leis n.ºs 31/91 e 47/97, passam a vigorar conforme quadro a seguir:

CARTEIRA FUNCIONAL	NÚMERO DE VAGAS
DIGITADOR	20
GUARDA MUNICIPAL	124
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	85
FISCAL DE OBRAS II	21
FISCAL DE TRIBUTOS II	16
PROFESSOR I	100
PROFESSOR II	370
SECRETÁRIO ESCOLAR	15

§ 1º- A presente Lei é composta de 01 (um) anexo – Plano de Cargo- o qual passa a ser parte integrante;

Art. 3º - O vencimento para o cargo ora criado será no valor de R\$ 277,39 (duzentos e setenta e sete reais e trinta e nove centavos).

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação do disposto nesta Lei, correrá por conta da Dotação Orçamentária própria, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Art. 5º - Os servidores que virem a ocupar o cargo de Secretário Escolar, ficaram submetidos ao regime previsto na Lei nº 05, de maio de 1991 e Lei nº 31, de 05 de dezembro de 1991, no que couber.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mangaratiba, 25 de novembro de 1999


Carlo Busatto Junior
Prefeito



ANEXO I

PLANO DE CARGO

1. Cargo de provimento efetivo.

A- SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Requisitos básicos:

- a) Escolaridade: 2º grau completo.
- b) Registro ou Autorização expedidos por órgão oficial.

A obtenção do registro para o exercício da função dar-se-á quando o interessado for portador de uma das titulações abaixo:

- 1- Licenciatura Plena em Pedagogia na habilitação específica em formação de secretário de escola, especialista em secretaria de escola de 1º e 2º graus.
- 2- Habilitação de Secretário de Estabelecimento de Ensino de 1º e 2º Graus obtida em curso regular de 2º grau.
- 3- Conclusão de curso de 2º grau ou equivalente e certificado de curso de Qualificação para Secretários de Escola, emitido por estabelecimento de ensino ou instituição autorizada.

- Competências do Secretário

- Secretário escolar fica responsável pelas atribuições decorrentes da LEI 4.024/61, como também pelos subsídios básicos para planificação escolar, que são os dados estatísticos referentes à matrícula, repetência e mobilidade das turmas, pelo cumprimento da legislação e pela comunicação social.

- São competências de um Secretário Escolar:

- Planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços da Secretaria, concentrando nela toda a escrituração escolar e administrativa do estabelecimento;
- Estudar a aplicação de métodos racionais de trabalho, visando ao contínuo aperfeiçoamento do mesmo;
- Responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, acatando e executando suas determinações;
- Conhecer a legislação de ensino vigente, cumprindo e fazendo cumprir no âmbito de sua jurisdição as determinações legais;

2



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

- Trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares, deliberações, pareceres e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;
- Organizar e realizar os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração de pessoal;
- Atender aos elementos dos corpos docente, técnico, administrativo e discente, prestando-lhes informações e esclarecimentos, referentes à escrituração e à legislação;
- Tratar da correspondência oficial, submetendo-a a quem de direito;
- Lavrar e subscrever todas as atas inclusive as referentes às reuniões de direção e corpo docente;
- Manter fluxo de informação com os demais órgãos do Estabelecimento;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo e o registro dos assentamentos individuais do aluno, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da sua vida escolar, da autenticidade e fidedignidade dos documentos escolares;
- Providenciar para que os expedientes em tramitação pela Secretaria sejam despachados em tempo hábil;
- Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, apondo o seu número de registro ou autorização;
- Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação pertinente;
- Elaborar relatórios e instruir expedientes;
- Fornecer dados e informações da organização administrativa e didática da Escola, necessários à elaboração e revisão do projeto pedagógico;
- Propor ao Diretor medidas julgadas necessárias ao bom andamento dos serviços;
- Providenciar, à vista dos resultados obtidos pelos alunos, a expedição de diplomas, certificados ou certidões a que façam jus;
- Cuidar para que a expedição e o recebimento de transferência de alunos ocorra de acordo com a legislação em vigor;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- Manter atualizada a documentação do corpo discente, com todos os registros escolares, a fim de permitir a verificação da regularidade de seus estudos em qualquer tempo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

- Atender, ou designar funcionários para o atendimento ao público e à clientela escolar, fornecendo as informações e orientações solicitadas;
- Tratar da correspondência oficial, submetendo-a a quem de direito;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar, divulgando-o junto aos funcionários, professores, alunos e responsáveis.