



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 051/2019

Altera a Lei Complementar nº 007/2007 nos termos que menciona e dá outras providências

O Povo do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 11, inciso III, e os anexos II e IV da Lei Complementar nº 007/2017, de 03 de abril de 2007, passam a vigorar com as seguintes redações alteradas:

Art. 11. ...

.....

III – Secretário Escolar: 40 (quarenta) horas semanais, cumprido nos turnos escolares.

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Secretário Escolar C-ISOLADA	03	R\$1.600,00
------------------------------	----	-------------

ANEXO IV

Atribuições dos Cargos:

XIV – Secretário Escolar:

- I. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- II. Cumprir a legislação em vigor, especialmente as instruções emanadas pelo Executivo Municipal, pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Sistema Nacional de Ensino, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- III. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos e na ausência deste executar diretamente as tarefas;
- IV. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- V. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- VI. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- VII. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VIII. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- IX. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- X. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- XI. Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado e/ou físico;
- XII. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- XIII. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- XIV. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da escola;
- XV. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- XVII. Fiscalizar o registro de ponto de servidores da escola, encaminhando ao Departamento Pessoal informações sobre o tema;
- XVIII. Secretariar os Conselhos e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- XIX. Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- XX. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na administração da escola;



MUNICÍPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG

CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

PABX: 32.3577-1173

www.rodeiro.mg.gov.br

- XXI. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XXII. Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- XXIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, servidores e famílias;
- XXIV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXV. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função;
- XXVI. Exercer outras atividades delegadas pelo Diretor Escolar, inclusive substituindo o mesmo em funções da direção administrativa.

Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto a todos quanto ao conhecimento desta Lei pertencer e tocar que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente assim como nela contém e declara.

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro - MG, 18 de setembro de 2019.

Luiz Antonio Medeiros
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico que este documento foi publicado no DOMM no dia 19/09/19 Edição 2592 Pág. 104 de acordo com a Lei n. 986/2012 e registrado no livro próprio.

Frederico Pereira Paschoalino
Secretário Executivo