



“Dispõe sobre a criação do cargo em comissão de Secretário Escolar e dá outras providências.”.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MARZAGÃO**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o cargo comissionado de Secretário Escolar, o qual passa a integrar o quadro administrativo do Município de Marzagão (**Anexo I, Letra K, da Lei Complementar 09/2019**), em quantitativo de 03 (três) vagas, com vencimento mensal de R\$2.886,24 (dois mil oitocentos e oitenta e seis reais e oitenta e quatro centavos – piso do magistério), e carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Art. 2º - O cargo de Secretário Escolar é considerado de suporte pedagógico à docência, nos moldes do preceituado no art. 2º, da Lei nº 11.738/2008, cuja descrição sumária e detalhada de suas atribuições, bem como os pré-requisitos para a investidura no cargo estão previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2.022, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARZAGÃO-GO, ao 01º (primeiro) dia do mês de dezembro de 2021.


Solimar Cardoso de Souza
Prefeito de Marzagão

SOLIMAR CARDOSO DE SOUZA
Prefeito Municipal



ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO, PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

TÍTULO DO CARGO:

***SECRETÁRIO ESCOLAR**

PRÉ-REQUISITOS:

***Curso completo de Pedagogia**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

***Secretariar a gestão escolar, organizando, coordenando, supervisionando e executando as atividades administrativas da unidade escolar;**

*** Ordenar as diversas atividades do trabalho da Secretaria Escolar, organizar o ambiente e administrar coerente e conjuntamente os aspectos administrativos, econômicos e de relações humanas, empregando de forma adequada e segura recursos materiais e humanos colocados à sua disposição.**

DESCRIÇÃO DETALHADA:

*** Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional. Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções-circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;**

***Conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar;**

***Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola;**

***Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções;**

***Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como acompanhar e fornecer todas as informações necessárias à direção da unidade escolar;**

***Informar e preencher as informações físicas e eletrônicas dos sistemas de**



ESTADO DE GOIÁS
PEFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO



gerenciamento da administração escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

*Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação;

*Demais funções correlatas.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARZAGÃO-GO, ao 01º (primeiro) dia do mês de dezembro de 2021.


Solimar Cardoso de Souza
Prefeito de Marzagão

SOLIMAR CARDOSO DE SOUZA
Prefeito Municipal

