



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 04 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPOE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Pequi/MG, por seus representantes legais, **APROVOU**, eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica estabelecido na presente Lei Complementar a criação do seguinte cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração, ficando o Executivo Municipal autorizado a incorporá-lo ao quadro de provimento comissionado do Magistério Municipal no quadro de pessoal do Município de Pequi:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIO	VENCIMENTO
Secretário Escolar	02	30:00 horas semanais	R\$ 2.200,00

§1º. As atribuições e requisitos mínimos de provimento dos cargos criados no presente artigo são os constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

§2º Os Cargos de Provimento em Comissão são de recrutamento amplo, de caráter transitório, com atribuições de direção, chefia, e de assessoramento, são de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - Fica o Executivo Municipal autorizado a consolidar a Presente Lei à Lei Complementar 001/2016, que dispõe sobre o plano unificado da carreira e remuneração do magistério e da equipe técnica administrativa da Prefeitura Municipal de Pequi/MG.

Art. 3º - As despesas oriundas da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Pequi, MG, 21 de Fevereiro de 2025.

ANDRÉ LUIZ MELGAÇO TAVARES
Prefeito Municipal

ANDRÉ LUIZ MELGAÇO TAVARES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI/MG
CNPJ: 18.313.874/0001-64
Afixado(a) e Publicado(a) no Quadro de Avisos
Oficial de Publicações dos atos do Poder Executivo
Pequi, 21 / 02 / 2025
Ass: _____

Vinicius César Cabral Barbosa
Secretário de Fazenda e Administração

Vinicius César Cabral Barbosa

Secretário de Fazenda e Administração

JOSÉ HONORATO DE OLIVEIRA
Controlador Interno
Prefeitura Municipal de Pequi



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DO CARGO COMISSIONADO NA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR

CARGO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS
SECRETÁRIO ESCOLAR	ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo. CARGA HORÁRIA: Trinta horas semanais. ÁREA DE ATUAÇÃO: Escolas da Rede Pública Municipal. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da direção escolar, as atividades da secretaria da escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento. RESPONSABILIDADES GENÉRICAS: - organizar racionalmente o trabalho, mantendo-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; - responsabilizar-se pelo planejamento, pela requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades vinculadas à secretaria escolar; - zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados; - conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação; - contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que os usuários dos serviços da secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade; - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão da escola. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: - conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; - conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; - analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática;
- atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias;
- zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares;
- responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários;
- promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise;
- organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola;
- zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores;
- receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos;
- preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola;
- garantir apoio às atividades da escola;
- colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar;
- colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob orientação da direção da escola;
- participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe;
- refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar..