

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ  
**RECEBIDO**  
12 DEZ 2022 09:06 Hs  
Nº Protocolo: 10771/12/12/22  
Rubrica Protocolista



**Prefeitura de  
Maracanaú**

**AFIXADO**  
EM: 22/11/22  
Andreza Keyvila Oliveira de Azevedo  
Mat. 47767  
*Andreza Keyvila*

**LEI Nº 3.268, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022.**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS, DE PROVIMENTO EFETIVO, DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARACANAÚ, NA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O Prefeito de Maracanaú em Exercício, Neton Alves de Lacerda:**

**Faço saber que a Câmara Municipal de Maracanaú, aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:**

**Art. 1º.** Ficam criados, na estrutura organizacional do Quadro de Pessoal de Cargo Efetivo do Poder Executivo do Município de Maracanaú, o cargo público de provimento efetivo de Secretário Escolar, conforme Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único.** As atribuições, nomenclatura, habilitação, quantidade, carga horária e vencimento dos cargos públicos criados nos termos desta Lei estão definidas nos Anexos I e II, parte integrante desta Lei.

**Art. 2º.** Os cargos públicos criados nos termos desta Lei serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos em consonância com o grau de atribuição, complexidade e responsabilidade do cargo.

**Art. 3º.** Fica assegurada a isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição prevista nas Leis nºs 2.987, de 21 de dezembro de 2020 e 1.711, de 16 de agosto de 2011.

**Art. 4º.** A Lei nº 1.684, de 03 de junho de 2011 regulará o concurso público de provas ou de provas e títulos organizado pelo Poder Público.

**Art. 5º.** As despesas com a criação dos cargos públicos de que trata esta Lei correrão das dotações orçamentárias próprias do Município, suplementadas, se necessárias.

**Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO QUATRO DE JULHO DA PREFEITURA DE MARACANAÚ, AOS 22 DE NOVEMBRO DE 2022.**

*Neton Alves de Lacerda*  
Neton Alves de Lacerda

**Prefeito de Maracanaú em Exercício**

**ORIUNDA DO PROJETO DE LEI Nº  
121/2022, DO PODER EXECUTIVO.**



**PALÁCIO DAS MARACANÃS**  
Rua Edson Queiroz, nº 270, Centro, Maracanaú, Ceará  
CEP 61.900-200



**Prefeitura de  
Maracanaú**

**AFIXADO**  
EM: 22/11/22  
Andreza Keyvila Oliveira de Azevedo  
Mat. 47767  
*Andreza Keyvila*

**ANEXO I  
CARGOS CRIADOS**

ORDEM	CARGO	HABILITAÇÃO/PRÉ-REQUISITO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO (R\$)
1	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Secretariado Escolar	31	40h semanais	R\$ 1.302,95

*[Handwritten signature]*



**PALÁCIO DAS MARACANÃS**  
Rua Edson Queiroz, nº 270, Centro, Maracanaú, Ceará  
CEP 61.900-200



**Prefeitura de  
Maracanaú**

**AFIXADO**  
EPH: 22/11/22  
Andreza Keyvila Oliveira de Azevedo  
Mat. 47767  
*Andreza Keyvila*

**ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES**

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA
SECRETÁRIO ESCOLAR	TÉCNICO	40H/S
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>		
<b>REQUISITOS BÁSICOS:</b> Diploma devidamente registrado de conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e certificado de curso em Secretariado Escolar, fornecido por instituições de ensino reconhecidas pelo Órgão Competente.		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Responsabilidades/Autoridades)</b> Atuar em secretaria escolar, elaborando cronogramas, organogramas e rotinas de trabalho; dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos; prestar atendimento ao corpo docente, discente e à sociedade em geral; acompanhar e documentar os processos de matrícula e transferências; executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes aos documentos de escrituração escolar e o preenchimento dos diários de classe; elaborar processos de regularização de vida escolar de alunos, regularização e instituição e relatórios de atividades anuais, junto ao Conselho Municipal de Educação; zelar pela autenticidade das informações expedidas e pelo sigilo dos assuntos referentes à Secretaria Escolar.		
<b>ATRIBUIÇÕES</b> 1. Responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Escolar; 2. Organizar, executar e manter os documentos de escrituração escolar da unidade; 3. Manter atualizado e organizado os arquivos dinâmico e extático da unidade escolar referente aos alunos e funcionários, conforme legislação vigente; 4. Manter atualizadas as pastas individuais dos alunos e servidores da unidade escolar; 5. Participar da discussão e execução do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar; 6. Conhecer a legislação educacional vigente, zelando pelo cumprimento no âmbito de suas atribuições; 7. Classificar e organizar coletânea da legislação educacional em vigor, bem como disponibilizá-la a toda a escola; 8. Organizar a rotina de trabalho da secretaria, definindo os métodos, os prazos e os responsáveis, delegando funções e limites das responsabilidades; 9. Dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados à Secretaria Escolar; 10. Atender aos pais, alunos, professores, servidores e comunidade escolar em geral, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino; 11. Organizar, executar, coordenar, acompanhar e documentar os processos de matrícula; 12. Analisar juntamente com a Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas; 13. Articular-se com o Coordenador Pedagógico para orientar, executar e acompanhar os procedimentos referentes ao preenchimento dos diários de classe; 14. Manter atualizados os Livros de Registro de Matrículas, Certificados e Diplomas, Atas de Resultados Finais e de Arquivo Estático;		



**PALÁCIO DAS MARACANÃS**  
Rua Edson Queiroz, nº 270, Centro, Maracanaú, Ceará  
CEP 61.900-200

*AMB*



## Prefeitura de Maracanaú

AFIXADO  
EM: 22/11/22  
Andreza Keyvlla Oliveira de Azevedo  
Mat. 47767  
*Andreza Keyvlla*

15. Entregar aos professores os diários de classe, devidamente atualizados e preenchidos no que lhe compete;
16. Providenciar em tempo hábil, declarações, transferências, certificados de conclusão de curso e históricos escolares;
17. Elaborar processo de regulação de unidade escolar (credenciamento, autorização e reconhecimento);
18. Elaborar processos de regulação de vida escolar de alunos junto ao Conselho Municipal de Educação;
19. Elaborar em data apropriada, os Relatórios de Atividades Anuais (RAA);
20. Emitir, receber, classificar, registrar, distribuir e acompanhar documentos (ofícios, CI's, correspondências, portarias, editais, ordens de serviços, informativos, etc.);
21. Assinar documentos expedidos no âmbito de sua competência (declarações, transferências, históricos, certificados, atas, Atas de Resultados Finais, Atas Especiais, RAA, etc.);
22. Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e dados estatísticos;
23. Apoiar a direção da escola e assinar em conjunto com a mesma a documentação escolar expedida;
24. Secretariar solenidades e outros eventos promovidos pela unidade escolar, quando necessário;
25. Divulgar e subscrever por ordem da direção, instruções, editais e todos os documentos escolares;
26. Coletar dados e responsabilizar-se pelas informações e preenchimento do Censo Escolar;
27. Impedir o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada no âmbito da unidade, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requerido por órgão autorizados;
28. Zelar pela conservação dos bens materiais da Secretaria Escolar;
29. Zelar pela autenticidade da documentação escolar expedida;
30. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes À Secretaria Escolar.

Aprovado por:	Validado por:
<hr/> Secretário da pasta	<hr/> Secretário de Recursos Humanos e Patrimoniais



PALÁCIO DAS MARACANÃS  
Rua Edson Queiroz, nº 270, Centro, Maracanaú, Ceará  
CEP 61.900-200