



LEI Nº 1208/2019,

DE 21 DE AGOSTO DE 2019.

**CRIA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO
AOS SECRETÁRIOS ESCOLARES DO
QUADRO PERMANENTE DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
AMONTADA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE AMONTADA – ESTADO DO CEARÁ, no
uso de suas atribuições.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Amontada aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada Gratificação por Desempenho no Cargo Técnico – GD para os secretários escolares do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo do Município de Amontada, para atuação exclusiva no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SME, excluídas quaisquer outras parcelas, ainda que percebidas a título de complemento vencimental ou de direito pessoal.

§ 1º A percepção da gratificação a que se reporta o *caput* deste artigo fica condicionada:

I – à prévia aprovação e certificação do servidor em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

II – à permanência do servidor em unidade escolar da Rede Pública Municipal de Ensino no efetivo exercício das atribuições afetas à categoria funcional;

III – ao cumprimento das demais regras a serem fixadas em Regulamento pelo Poder Público Municipal e

IV – à inexistência da vedação imposta pelo parágrafo único do art, 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

§ 2º Nos casos de descumprimento da condição prevista no inciso II e outras regras que porventura venham a ser fixadas, cessará de imediato o direito à percepção da GD, que poderá ser restabelecida, quando findo o motivo de suspensão de seu pagamento.

§ 3º As situações ensejadoras da suspensão e do restabelecimento do direito à percepção da GD deverão ser notificadas pela Chefia imediata do servidor ao Órgão Setorial de Pessoal.

Art. 2º O ingresso no cargo de Secretário Escolar dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado de forma

PREFEITURA DE AMONTADA
CNPJ: 06.582.449/0001-91 / CGF: 06.920.220-6
Avenida Gal. Alípio dos Santos, 1343 – Centro CEP: 62540-000
www.amontada.ce.gov.br / governodeamontada@gmail.com

RECEBIDO

[Handwritten signature]
23/08/2019



regionalizada para o preenchimento de vagas distribuídas pelas Coordenadorias Regionais de Educação, de acordo com critérios e prioridades estabelecidos pela SME.

Art. 3º As atribuições e especificações essenciais correspondentes à categoria funcional de que trata esta Lei são as constantes do Anexo I.

Art. 4º A Gratificação por Desempenho no Cargo Técnico – GD será paga de acordo com a longevidade do secretário escolar nos quadros permanentes, obedecidos os valores constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Os valores constantes do Anexo II poderão ser revistos a cada 5 (cinco) anos por meio de Decreto do Executivo Municipal.

Art. 5º Não farão jus ao pagamento da GD, os servidores que apresentarem as seguintes situações funcionais:

I – registro de uma falta não abonada;

II – aplicação de penalidade disciplinar de qualquer natureza precedida de regular inquérito administrativo;

III – percepção de outra gratificação, a qualquer título, inclusive de direito pessoal, concedida em razão de prestação de serviços, na qualidade de agente de outro sistema municipal, ressalvado o direito de opção;

IV – gozo de licença médica, para tratamento de saúde;

V – gozo de licença por motivos de doença em pessoa da família;

VI – disposição para outros Poderes municipais, bem como para entes estaduais e federais e

VII – ausência de exercício efetivo da função nas entidades municipais oficiais.

Parágrafo único. Nas hipóteses disciplinadas nos incisos de I a VI, somente, após o decurso do prazo de trinta dias de efetivo exercício, posterior ao término do afastamento, poderá o servidor voltar a perceber a gratificação.

Art. 6º A GD, criada na forma desta Lei, será incorporável, a título de direito pessoal, aos proventos da aposentadoria dos Secretários Escolares, desde que percebida ininterruptamente pelo período de 10 (dez) anos imediatamente anterior à aposentação, ou pelo período de 18 (dezoito) anos interpolados.

Art. 7º O Poder Executivo regulamentará os procedimentos que se façam necessários em complementação à matéria de que trata esta Lei.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual, ficando o



Prefeitura de **Amontada**

Poder Executivo autorizado a proceder aos remanejamentos orçamentários, permitidos pela legislação aplicável, que sejam necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


VALDIR HERBSTER FILHO
Prefeito de Amontada



ANEXO I
CATEGORIA FUNCIONAL
SECRETÁRIO ESCOLAR

ESCOLARIDADE: Curso Técnico de Nível Médio completo, em Secretaria Escolar, com carga horária mínima de 1.200 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação.

CARGA HORÁRIA: Quarenta horas semanais

ÁREA DE ATUAÇÃO: Escolas de Ensino Fundamental 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;
- 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.


VALDIR HERBSTER FILHO
Prefeito de Amontada


PREFEITURA DE AMONTADA
CNPJ: 06.582.449/0001-91 / CGF: 06.920.220-6
Avenida Gal. Alípio dos Santos, 1343 – Centro CEP: 62540-000
www.amontada.ce.gov.br / governodeamontada@gmail.com

RECEBIDO



ANEXO II
GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO PARA A CATEGORIA
FUNCIONAL DE SECRETÁRIO ESCOLAR

Classe	Tempo de Serviço	Vencimento (R\$)
3 ^a	De 0 a 5 anos	461,30
2 ^a	Mais de 5 a 8 anos	477,89
1 ^a	Mais de 8 a 10 anos	494,85
Especial	Mais de 10 anos	512,16


VALDIR HERBSTER FILHO
Prefeito de Amontada



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Em cumprimento às exigências legais e, em conformidade com a decisão do STJ em seu Recurso Especial nº 105.232/96/0053484-5, In Verbis: **“LEI MUNICIPAL – PUBLICAÇÃO – AUSÊNCIA DE DIÁRIO OFICIAL** – Não havendo no Município Imprensa Oficial ou Diário Oficial, a publicação de suas leis e atos administrativos pode ser feita por afixação na Prefeitura e na Câmara Municipal e no site do município, www.amontada.ce.gov.br.

18

CERTIFICAMOS para os devidos fins de prova e a quem possa interessar, que foi publicado por afixação em flanelógrafo na sede da Prefeitura e Câmara Municipal de Amontada, Ceará no ano de 2019 a **Lei Municipal nº 1208/2019 – CRIA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO AOS SECRETÁRIOS ESCOLARES DO QUADRO PERMANENTE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE AMONTADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Amontada-CE, aos 21 de agosto de 2019.


VALDIR HERBSTER FILHO

Prefeito de Amontada

PREFEITURA DE AMONTADA

CNPJ: 06.582.449/0001-91 / CGF: 06.920.220-6

Avenida Gal. Alípio dos Santos, 1343 – Centro CEP: 62540-000

www.amontada.ce.gov.br / governodeamontada@gmail.com