

## LEI Nº 1.977/2025

Cria cargos e acresce vagas à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de educação, alterando o Anexo VI, da Lei Municipal Nº 1950/2024, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAMBÉ**, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso pleno de suas atribuições legais conferidas e outorgadas pela Lei Orgânica, em seu Art. 70, Inc. III, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele sancionou a seguinte LEI:

**Art. 1º** - Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação do Município de Itambé-PE, em denominação, quantidade, símbolo e requisitos, o seguinte cargo, com as atribuições definidas no Anexo Único da presente Lei:

**Denominação:** Chefe de Secretaria Escolar

**Quantidade:** 12 (doze)

**Símbolo:** CC3

**Requisito:** Ensino Médio completo

**Provimento:** Comissionado

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

**Art. 2º** - Ficam acrescentados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação do Município de Itambé-PE, 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Diretor Escolar Executivo.

**Art. 3º** As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão através de dotações já consignadas no Orçamento Geral do Município.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.


Gabinete do Prefeito, 21 de janeiro de 2025.

  
**ARMANDO PIMENTEL DA ROCHA**  
Prefeito do Município de Itambé-PE

**ANEXO ÚNICO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
DE CHEFE DE SECRETARIA ESCOLAR**

I. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico da rede municipal de ensino; II. Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino; III. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; IV. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; 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; 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 deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; XIV. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; 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. Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; XVIII. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que



venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento; XIX. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; XXI. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; XXII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; XXIII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; XXIV. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

