



**LEI Nº 5.335**

**DE 8 DE DEZEMBRO DE 2011.**

**Cria no quadro permanente do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro a categoria funcional de Secretário Escolar e dá outras providências.**

**Autor: Poder Executivo**

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro a categoria funcional de Secretário Escolar, para atuação exclusiva no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SME.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, ficam criadas um mil e duzentas vagas correspondentes aos cargos da categoria funcional a que se reporta este artigo.

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

Art. 3º Aos que vierem a ocupar cargos da categoria funcional criada por esta Lei, que passa a compor o Quadro Permanente de Pessoal Técnico de Apoio Educacional, serão assegurados os benefícios concedidos às demais categorias que integram o Quadro Permanente de Pessoal de Apoio Educacional, excluída a gratificação prevista no Decreto nº 17.042, de 30 de setembro de 1998.

Art. 4º As atribuições e especificações essenciais correspondentes à categoria funcional de que trata esta Lei são as constantes do Anexo I.

Art. 5º A categoria funcional de Secretário Escolar estruturar-se-á nos padrões de escalonamento e vencimento base constantes do Anexo II.

Art. 6º Fica criada, para os ocupantes de cargos da categoria funcional de Secretário Escolar, a Gratificação por Desempenho no Cargo Técnico-GD, correspondente aos níveis e percentuais fixados no Anexo III, que incidirão sobre o vencimento relativo ao

posicionamento por tempo de serviço do servidor, 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; e

III - ao cumprimento das demais regras a serem fixadas em Regulamento pelo Poder Público Municipal.

§ 2º Nos casos de descumprimento da condição prevista no inciso II e das regras que venham a ser fixadas consoante o disposto no inciso III, ambos deste artigo, 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. 7º Manter-se-á o pagamento da GD, para os servidores detentores do cargo de Secretário Escolar, na eventual ocorrência das situações consideradas de efetivo exercício, apontadas no art. 64, incisos I a XII e XIV, da Lei nº 94, de 14 de março de 1979.

Art. 8º Não farão jus ao pagamento da GD, os servidores que apresentarem as seguintes situações funcionais:

I – registro de 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 por prazo superior a cento e oitenta dias consecutivos;

V – gozo de licença por motivos de doença em pessoa da família, observado o que dispõe o art. 100, § 2º, da Lei nº 94, de 1979;

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

§1º Nas hipóteses disciplinadas nos incisos de I a VI, bem como, nas situações insculpidas nos arts. 104 e 107 da Lei nº 94, de 1979, 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.

§2º Na hipótese disciplinada no inciso II deste artigo, se a penalidade imposta ao servidor não ensejar seu afastamento, este fará jus ao pagamento parcial da gratificação, de acordo com o percentual estabelecido em regulamento.

Art. 9º 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 cinco anos imediatamente anterior à aposentação, ou pelo período de quinze anos interpolados.

Art. 10. O Poder Executivo regulamentará os procedimentos que se façam necessários em complementação à matéria de que trata esta Lei.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual, ficando o Poder Executivo autorizado a proceder aos remanejamentos orçamentários, permitidos pela legislação aplicável, que sejam necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO PAES

D. O RIO 09.12.2011

## ANEXO I

### **CATEGORIA FUNCIONAL** **SECRETÁRIO ESCOLAR**

**ESCOLARIDADE:** Curso de Nível Médio completo.

**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.

## ANEXO II

### PADRÕES DE VENCIMENTO DA CATEGORIA FUNCIONAL DE SECRETÁRIO ESCOLAR

Classe	Tempo de Serviço	Vencimento (R\$)
3ª	De 0 a 5 anos	661,30
2ª	Mais de 5 a 8 anos	677,89
1ª	Mais de 8 a 10 anos	694,85
Especial	Mais de 10 anos	712,16

## ANEXO III

### GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO NO CARGO TÉCNICO DE SECRETÁRIO ESCOLAR - NÍVEIS E PERCENTUAIS

#### Níveis/Percentuais

Inicial	Intermediário	Avançado	Máximo
100%	25%	25%	150%