



Assembleia Legislativa do Estado do Acre

LEI N. 933, DE 19 DE JANEIRO DE 1990

Dispõe sobre a criação da função gratificada de Secretário-Geral Escolar dos estabelecimentos de ensino de 1º e 2º Graus, vantagens adicionais e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE

FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO CARGO E FUNÇÕES

Art. 1º Fica criada a função gratificada de Secretário Geral Escolar dos Estabelecimentos de Ensino de 1º e 2º Graus do Estado do Acre.

Art. 2º As atividades de Secretário Geral Escolar dos Estabelecimentos de Ensino de 1º e 2º Graus serão exercidas por um servidor do quadro de pessoal da Secretaria de Educação e Cultura, que tenha, no mínimo, curso de 2º Grau, de preferência nas áreas de Assistente de Administração ou Secretariado.

Parágrafo único. Para exercer as funções de Secretário Geral Escolar, o servidor deverá submeter-se à seleção de acordo com critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação e Cultura, somente estando aptos os servidores com a habilitação mínima exigida no art. 2º.

Art. 3º Haverá um Secretário Geral Escolar para cada Estabelecimento de Ensino, responsável pelos serviços de todos os turnos em funcionamento da escola, nos quais se ofereça o ensino regular de 1º e/ou 2º Graus.

Parágrafo único. O Secretário Geral Escolar terá auxiliares administrativos por turno e cursos sob sua supervisão e orientação direta, devendo, para tanto, estabelecer horário, sob forma de rodízio, de modo a abranger todos os turnos, a fim de estar efetivamente integrado a toda a vida escolar dos alunos.

Art. 4º O Secretário Geral Escolar terá por competência:

I - responder pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria;

II - organizar os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados à Escola;

III - supervisionar a organização escolar e ter sob sua guarda o fichário, arquivos e livros do estabelecimento;

IV - coleccionar a legislação referente ao ensino;

V - expedir e assinar, juntamente com o diretor, diplomas, certificados, transferências e demais documentos, garantindo-lhes autenticidade;

VI - secretariar as solenidades de formatura, entrega de certificados e outras que forem promovidas por ordem do diretor;

VII - encaminhar ao Diretor, em tempo hábil, os Documentos que devem ser visados ou assinados;

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor;

IX - manter sem rasuras ou emendas, a escrituração de todos os livros e documentos escolares;

X - participar das reuniões de corpo administrativo técnico e docente, registrando-se em atas; e

XI - apresentar o relatório de atividades da Secretaria à direção da escola.

Art. 5º A vantagem adicional do Secretário Geral Escolar enquanto no exercício da função obedecerá os seguintes critérios:

I - Escolas dos tipos A e D de quatro a dez turmas: trinta por cento sobre o salário-base do técnico de nível médio;

II - Escolas dos tipos B e E onze a dezoito turmas: quarenta por cento sobre o salário base do técnico de nível médio; e

III - Escolas dos tipos C e F dezenove ou mais turmas: cinqüenta por cento sobre o salário-base do técnico de nível médio.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão a conta de recursos específicos constantes do Orçamento do Estado.
Página 2 de 3

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Branco, 19 de janeiro de 1990, 102º da República, 88º do Tratado de Petrópolis e 29º do Estado do Acre.

Deputado RAIMUNDO COSTA SALES

Governador do Estado do Acre, em exercício