



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura do Município de Leopoldina**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Gabinete do Prefeito**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 22, DE 18 DE MAIO DE 2011.**

Cria Função Gratificada na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

O Povo do Município de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criadas 5 (cinco) Funções Gratificadas na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação constante da Lei Complementar nº 18, de 2 de julho de 2010, para os servidores do Quadro Efetivo da Administração Municipal de Leopoldina que exercem as funções de responsáveis pelas secretarias das escolas municipais.

§ 1º As Funções Gratificadas de que trata o *caput* deste artigo, serão subordinadas diretamente aos Diretores, com padrão de vencimento FG2.

§ 2º A gratificação só será devida enquanto o servidor permanecer na função a que se refere o *caput* deste artigo, não se incorporando sobre os vencimentos em nenhuma hipótese.

Art. 2º São atribuições dos Chefes de Secretarias das escolas municipais:



I – assistir a direção da instituição educacional em serviços técnico-administrativos;

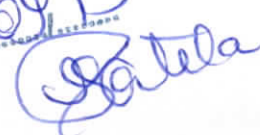
II – planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar;

III – cumprir a legislação educacional vigente e o regimento escolar;

IV – organizar e manter atualizados a escrituração escolar, contábil e financeira, o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento escolar;

V – instruir processos sobre assuntos pertinentes às atividades da secretaria escolar;

Esta via confere com o original  
Arquivada neste setor - DRAP  
09.09.15  




**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura do Município de Leopoldina**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Gabinete do Prefeito**

VI – prestar as informações solicitadas em processos e demais documentos relativos à secretaria escolar, preservando o sigilo profissional;

VII – analisar documentos para efetivação de matrícula, submetendo-os à apreciação do Diretor;

VIII – emitir e assinar documentos escolares, juntamente com o Diretor, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos co-responsáveis pela veracidade do fato escolar;

IX – atender a comunidade escolar com presteza, cordialidade e eficiência;

X – manter atualizados os dados no sistema de informações para emissão da documentação escolar;

XI – praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar inerentes à sua função.


Art. 3º As despesas afetas ao Município de Leopoldina decorrentes da execução desta Lei Complementar, correrão à conta de dotações próprias constantes no orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Leopoldina, 18 de maio de 2011; 157º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

  
BENEDITO RUBENS RENÓ **BENÉ GUEDES**  
Prefeito Municipal

  
RICARDO ÁVILA DE ALMEIDA  
Secretário Municipal de Administração

  
LÚCIA LOPES HORTA  
Secretária Municipal de Educação

Esta via confere com o original  
Arquivada neste setor - DRAP  
04/09/15  
