



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes – 225 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES

LEI COMPLEMENTAR Nº 175/2026.

**CRIA O CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições,

D E C R E T A:

Art. 1º Cria o cargo efetivo de auxiliar de secretaria escolar vinculado à Secretaria Municipal de Educação, conforme Anexo I, desta Lei com as seguintes atribuições:

1 - Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da :

- identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
- autenticidade dos documentos escolares.

2 - Elaborar certificados, Históricos Escolares e ou outros documentos relativos à vida escolar dos alunos.

3 - Manter atualizado o registro de movimentação de alunos, tanto no sistema eletrônico quanto nas vias impressas em utilização na unidade escolar.

4 - Realizar as atividades referentes à matrícula, transferência, conclusão de curso dos alunos da unidade escolar, efetuando adequadamente os registros dos alunos desde seu ingresso na instituição de ensino.

5 - Garantir fidedignidade no Registro dos livros de Matrícula, Ata de Resultados Finais, Classificação e Reclassificação, Progressão Parcial, Transferências Recebidas e Expedidas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes – 225 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES*

- 6 - Acompanhar periodicamente o lançamento de notas e frequência realizado pelo professor no Sistema eletrônico, fazendo a devida conferência dos dados.
- 7 - Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios.
- 8 - Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, fazendo cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pela SEMED, que regem o registro escolar do aluno e da unidade escolar, observando a legislação aplicável a cada situação.
- 9 - Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor.
- 10 - Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.
- 11 - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria.
- 12 - Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.
- 13 - Responder ao Censo Escolar Anual.
- 14 - Conhecer o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica, aplicando-os em sua prática diária.
- 15 - Manter articulação com os diversos setores da escola.
- 16 - Garantir a preservação da segurança da documentação.
- 17 - Receber, registrar, organizar, responder, distribuir e controlar o fluxo de processos e a correspondência oficial que lhe for confiada.
- 18 - Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade.
- 19 - Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado da Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer.
- 20 - Atender à comunidade escolar (telefones, e-mails, presencial), na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes – 225 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES*

- 21 - Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria Escolar.
- 22 - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função.
- 23 - Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria Escolar, quando solicitado.
- 24 - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares.
- 25 - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar.
- 26 - Organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal lotado na unidade escolar
- 27 - Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência da equipe lotada na U.E.
- 28 - Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na unidade escolar.
- 29 – Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- 30 – Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Art. 2º São requisitos para provimento do cargo:

I – Possuir Ensino Médio Completo;

II - Ter conhecimentos básicos de informática e noções de administração.

III – Não haver sido condenado em processo criminal ou crimes contra a Administração Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO Estado do Espírito Santo

*Rua Tiradentes – 225 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES*

Art. 3º Fica, o Poder Executivo Municipal, autorizado a efetuar a contratação temporária e excepcional, devidamente justificada, de servidores temporários na forma do art. 37, inc. IX da Constituição Federal, até o preenchimento das vagas por concurso público.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, incluídas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 5º Para fins de atendimento às regras encontradas no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal são extintas 11 (onze) vagas do cargo de Apoio Técnico Operacional – ASE.

Art. 6º Esta Lei entra em vigência na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário na forma do § 1º, art. 2º da LINDB.

Sala Hugo de Vargas Fortes, 11 de maio de 2026.

EMERSON LIMA

Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes – 225 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES

ANEXO I

(LEI COMPLEMENTAR Nº 175/2026)

Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Vencimento	Vagas	Carga Horária Semanal
Serviços de suporte administrativo	Auxiliar de Secretaria Escolar	R\$ 1.693,94	11 (onze)	40 (quarenta)