



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### GABINETE DO PREFEITO

#### MENSAGEM COMPLEMENTAR Nº 002/2024

Linhares-ES, 15 de abril de 2024.

Excelentíssimo Senhor Presidente e Nobres Vereadores,

Encaminho à consideração dessa Câmara Municipal o presente Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 51, de 29 de dezembro de 2017, que trata do Plano de cargos, carreiras e remunerações dos servidores públicos da Administração Direta do poder Executivo, das Autarquias e das Fundações do município de Linhares.

O Projeto de Lei Complementar visa a alteração das atribuições do cargo de secretário acadêmico da Fundação Faceli, pelos motivos e fundamentos abaixo indicados.

Atualmente as atribuições estabelecidas pela Lei Complementar n. 51, de 2017, para o cargo de secretário acadêmico são:

Executa e mantém os registros e arquivos de documentação dos alunos, ativos e egressos; expede e assina a documentação acadêmica, no que se refere a matrícula, transferência e registro de conclusão; prepara documentação para registro de diplomas; emite circulares, memorandos e comunicados internos; participa de reuniões pedagógicas e de gestão acadêmica. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Observa-se das atribuições previstas em lei, que não constam as atividades relacionadas aos processos de ingresso dos alunos nos cursos de graduação, quais sejam, o processo seletivo (vestibular) e o processo de transferência de alunos de outras instituições de ensino superior, embora se tratem de processos já existentes ao tempo da criação do cargo.

Também é necessário acrescentar às atribuições do cargo algumas atividades que surgiram após a criação do cargo, quais sejam, as referentes à organização e manutenção do acervo acadêmico digital, e as relativas à expedição do diploma digital e o seu envio para registro.

Atualmente a Faculdade Faceli e sua mantenedora, a Fundação Faceli, encontram-se cadastradas no Ministério da Educação - MEC, fato que gerou a obrigatoriedade de se prestar inúmeras informações ao referido Ministério e tornou obrigatória a realização da prova do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), pelos alunos da Faculdade Faceli, e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

ainda de prestar informações ao Censo da Educação Superior realizado anualmente pelo MEC.

As obrigações acima indicadas acarretaram a necessidade de execução de novas atividades pelos secretários acadêmicos, as quais precisam constar na legislação, para que efetivamente tornem-se de execução obrigatória.

Demonstrada a necessidade da inclusão de atividades nas atribuições do cargo de secretário acadêmico, o que justifica a propositura deste Projeto de Lei, passa-se a apresentar a importância e urgência que envolve a matéria.

Encontra-se em andamento o Concurso Público para provimento efetivo de duas vagas do cargo de secretário acadêmico (Edital de Abertura anexo), sendo necessário que a alteração legislativa ocorra antes da conclusão do certame, para que os candidatos nele aprovados possam, efetivamente, executar as atividades acrescidas às atribuições do cargo. Ressalta-se que as atividades adicionadas às atribuições do cargo são imprescindíveis para a prestação de um serviço público de qualidade e que atenda à legislação vigente.

Dessa forma, é necessário que as alterações propostas no presente Projeto de Lei sejam implementadas antes da homologação do resultado final do Concurso Público, para que, assim, possam ser exigidas.

Conforme consta do Edital de Abertura do Concurso Público anexo a esta Mensagem, a divulgação do resultado final do certame está prevista para o dia 2 de agosto de 2024. Não ocorrendo nenhum imprevisto, a homologação do resultado final acontecerá logo em seguida à sua publicação.

Por fim, ao submeter este Projeto de Lei à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, certo está que os Senhores Vereadores saberão entendê-lo e, sobretudo, reconhecer o grau de **importância de sua tramitação e aprovação**.

Ao ensejo, reitero meus protestos de grande estima e elevada consideração.

Atenciosamente,

**BRUNO MARGOTTO MARIANELLI**  
Prefeito do Município de Linhares



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002, DE 15 DE ABRIL DE 2024.

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 51, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017, QUE TRATA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES DO MUNICÍPIO DE LINHARES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 1º** Ficam alteradas as atribuições do cargo de secretário acadêmico, constante do Anexo VI da Lei Complementar nº 51, de 29 de dezembro de 2017, passando a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei.

**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos quinze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e quatro.

**BRUNO MARGOTTO MARIANELLI**  
Prefeito do Município de Linhares



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002, DE 15 DE ABRIL DE 2024.

#### ANEXO ÚNICO

<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Descrição Sumária</b>
Secretário Acadêmico	Executa e mantém os registros e arquivos, físico e digital, de documentação dos alunos, ativos e egressos; expede e assina a documentação acadêmica, no que se refere a realização, renovação, trancamento/destrancamento de matrícula, transferência e registro de conclusão; organiza o trabalho dos auxiliares de secretaria no que se refere aos lançamentos relacionados ao registro das disciplinas e aproveitamento de estudos; registra e mantém atualizado no sistema as informações constantes do Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação relacionadas aos planos de ensino das disciplinas; prepara a documentação para solenidade coletiva ou individual de outorga de grau; participa do ato de outorga de grau e colhe a assinatura dos formandos na respectiva ata; prepara documentação para emissão e registro de diplomas digitais; alimenta o sistema digital com os dados necessários à emissão e registro de diplomas digitais; conduz os processos de ingresso de alunos por meio de processo seletivo e processo de transferência; elabora os editais relacionados aos processos de ingresso de alunos; auxilia na elaboração do calendário acadêmico; elabora, com o auxílio dos Coordenadores de Curso, os editais de adaptação e dependência de disciplina; presta as informações necessárias ao Censo da Educação Superior realizado anualmente pelo Ministério da Educação; cadastra os alunos dos cursos de graduação elegíveis ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), com auxílio do Coordenador de Curso; mantém atualizados os dados da Instituição de Ensino e de sua mantenedora nos órgãos acadêmicos oficiais; emite circulares, memorandos e comunicados internos; participa de reuniões pedagógicas e de gestão acadêmica. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**BRUNO MARGOTTO MARIANELLI**

Prefeito do Município de Linhares