



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

AUTÓGRAFO DA LEI COMPLEMENTAR Nº.002/2024

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.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Legislativo Municipal aprovou em Sessão Ordinária Projeto de Lei Complementar de autoria do Prefeito do Município de Linhares, Bruno Margotto Marianelli, a saber:

Art. 1º Ficam alteradas as atribuições do cargo de secretário acadêmico, constantes 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.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos treze dias do mês de maio do ano dois mil e vinte e quatro.

Wellington Vizentini
Presidente





Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ANEXO ÚNICO

<i>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</i>	
<i>Cargo</i>	<i>Descrição Sumária</i>
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.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos treze dias do mês de maio do ano dois mil e vinte e quatro.

Wellington Vizentini
Presidente



Autenticar documento em <https://linhares.nopapercloud.com.br/autenticidade> com o identificador 350032003600360039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

