



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 17 DE MAIO 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.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

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.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

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

BRUNO MARGOTTO MARIANELLI
Prefeito do Município de Linhares

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.

SAULO RODRIGUES MEIRELLES
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 17 DE MAIO DE 2024.

ANEXO ÚNICO

ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
Cargo	Descrição Sumária
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

