

		PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA	REQUERIMENTO DE DIREITOS E VANTAGENS GRATIFICAÇÃO SECRETÁRIO ESCOLAR
--	---	---	---

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
NOME:		MATRÍCULA:	
SECRETARIA:		SETOR DE LOTAÇÃO:	
ENDEREÇO COMPLETO:		CARGO:	
EMAIL:		TELEFONE:	

EMBASAMENTO LEGAL
Lei nº 1.762/2011 - Estatuto do Magistério Público Municipal e o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação
Art. 3º Os grupos ocupacionais, cargos, referências e cargas horárias semanais, com seus quantitativos, atribuições e vencimentos, estão indicadas nos anexos à esta lei. <i>Parágrafo único. Cada Grupo Ocupacional é formado de cargos, constituídos em função das características peculiares dos serviços públicos mantidos pela Administração:</i>
<i>II - Grupo Ocupacional Técnico Administrativo;</i>
Art. 57 Compete ao Poder Executivo a designação para as funções de confiança de Diretor e Vice-Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar, a qual será feita mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 58 Na organização administrativa da Unidade Escolar haverá a função de confiança de Secretário Escolar, devendo a escolha recair sobre um servidor efetivo do grupo ocupacional técnico administrativo, não pertencente ao quadro do magistério público municipal. <i>Parágrafo único. Para ser designado para a função de confiança de Secretário Escolar o servidor público terá que comprovar, no mínimo, a conclusão do ensino médio ou equivalente.</i>
Art. 78 A gratificação pelo exercício da função de confiança de direção de unidade ou núcleo municipal de ensino, vice-direção, coordenação pedagógica e secretaria escolar observará a quantidade de alunos e número de turmas de cada unidade escolar, consoante regulamentado em Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. § 1º A carga horária de trabalho do diretor e de secretário de unidade municipal de ensino será de 40 (quarenta) horas semanais, a do vice-diretor e coordenador pedagógico de unidade municipal de ensino será de 20 (vinte) horas ou 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ REQUISITOS
<input type="checkbox"/> O servidor já ultrapassou o período de estágio probatório?
<input type="checkbox"/> O servidor possui a carga horária de 40 horas semanais?
<input type="checkbox"/> O servidor é efetivo no cargo pertencente ao grupo ocupacional técnico administrativo conforme disposto no Anexo I da Lei nº 1.760/2011?
<input type="checkbox"/> O servidor possui certificado de conclusão de nível médio ou equivalente?
Para concessão da gratificação de direção o servidor deve atender a todos os pré requisitos elencados acima

QUEM PODE SOLICITAR:
Secretário da Pasta Coordenador de Gestão de Pessoas/SMED

ANEXOS:
Decreto de nomeação e/ou destituição da função Declaração do Núcleo de Legalização informando a quantidade de alunos da escola para o qual foi nomeado (ED-F-029)

SOLICITAÇÃO
(MARCAR O CAMPO DA SOLICITAÇÃO):

INCLUSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR	PERCENTUAL:
DATA INÍCIO: ___/___/___	DATA FIM: ___/___/___
MOTIVOS DA INCLUSÃO:	
<input type="checkbox"/> () SERVIDOR NOMEADO PARA FUNÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR <input type="checkbox"/> () SERVIDOR ATENDE AOS REQUISITOS <input type="checkbox"/> () OUTROS:	

ALTERAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR	PERCENTUAL:
DATA INÍCIO: ___/___/___	DATA FIM: ___/___/___
MOTIVOS DA ALTERAÇÃO:	
<input type="checkbox"/> () SERVIDOR TRANSFERIDO PARA OUTRA UNIDADE ESCOLAR <input type="checkbox"/> () QUANTIDADE DE TURMAS DA ESCOLA FOI ALTERADA <input type="checkbox"/> () OUTROS:	

EXCLUSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR	A PARTIR DE: ___/___/___
MOTIVOS DA EXCLUSÃO:	
<input type="checkbox"/> () SERVIDOR DESTITUÍDO DA FUNÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR <input type="checkbox"/> () OUTROS:	

AUTORIZAÇÕES:	
REQUERENTE:	SECRETÁRIO(A) DA PASTA:
DATA: ___/___/___ ASSINATURA E CARIMBO	DATA: ___/___/___ ASSINATURA E CARIMBO