25

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
Estado de São Paulo

ARQUIVE-SE
DRACENA, 05 · 12 · 2011
PRESIDENTE

FL. Nº 22
PROC. Nº PLC 34/11

LEI COMPLEMENTAR Nº 366 – DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre extinção dos cargos de Secretário de Escola e criação dos cargos de Agente de Administração Escolar e dá outras providências.

CÉLIO REJANI, Prefeito Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Artigo 1°- Ficam extintos dos quadros do Funcionalismo Municipal de Dracena, 07 (sete) cargos de Secretário de Escola, referência 07 A.

Artigo 2°- Ficam criados 07 (sete) cargos de "AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR", de Provimento Efetivo, Regime Estatutário, Referência 09, carga horária de 44 horas semanais.

§ 1°- Fica estabelecido como requisito para a lotação do cargo de "Agente de Administração Escolar": o Ensino Médio Completo; Conhecimentos na área e em Informática.

§ 2°- As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de "Agente de Administração Escolar são:

I – organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

II - providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

III - expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;

IV - inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como:

a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo;

b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;

c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;

d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar;

e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;

FL. Nº 23
PROC. Nº PLC 26/11

LEI COMPLEMENTAR Nº 366 – DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

f) preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema GDAE, Módulo Concluintes e Módulo Financeiro;

V - registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;

VI - organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;

VII - preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;

VIII - consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;

IX - lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos;

X - elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no inicio de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores;

XI – manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando- se pela guarda de livros e papéis;

XII – preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;

XIII – controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;

XIV - controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;

XV – prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado;

XVI – responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;

XVII - cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;

XVIII - propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;

XIX - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;

FL. Nº 24
PR ... Nº PLC 21/11

LEI COMPLEMENTAR Nº 366 – DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

XX - elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior;

XXI - receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento;

XXII - organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar;

XXIII - organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações;

XXIV - atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário;

XXV - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola-comunidade;

XXVI - assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar.

Artigo 3º - As despesas decorrentes desta lei complementar correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 4º - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal
Dracena, 23 de novembro de 2011.

CÉLIO REJANI
Prefeito Municipal

Registrada e publicada por afixação, no lugar público do costume desta Prefeitura e na imprensa local.
Dracena, data supra.

LUIS GUSTAVO JUNQUEIRA DE SOUSA
Sec. Mun. de Gabinete, Governo, Ações Estratégicas e Assuntos Jurídicos