DECRETO Nº 4.401, de 20 de março de 2007.

Estabelece as atribuições dos empregados públicos ocupantes dos cargos criados pelo artigo 3º da Lei Complementar nº 37, de 20 de dezembro de 1999.

APARECIDO ESPANHA, Prefeito Municipal de Mococa, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de fixar as atribuições gerais e típicas dos empregos públicos criados pelo artigo 3º da Lei Complementar nº 37/99,

DECRETA:

Art. 1º - São atribuições gerais dos empregados públicos ocupantes dos empregos públicos criados pelo artigo 3º da Lei Complementar nº 37/99:

I – Executar as atribuições típicas de seu emprego e os trabalhos de que for incumbido de forma eficaz e eficiente;

II – Executar as tarefas afins e complementares às suas atribuições típicas;

III – Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas, equipamentos e todos os demais bens necessários ao desempenho de suas atividades, ou que lhes forem confiados e, em geral, daqueles pertencentes à Municipalidade.

Art. 2º - São atribuições típicas dos empregados públicos ocupantes do emprego de vigia de escola, criado pela Lei Complementar nº 37/99: executar, sob supervisão, os serviços relativos à vigilância diurna ou noturna dos estabelecimentos e instalações que compõem a rede de ensino público municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, depredações, danos de todas as espécies, crimes contra o patrimônio, entrada e permanência de pessoas não autorizadas e outras anormalidades; proteger e vigiar os bens móveis e imóveis que compõem a rede de ensino público municipal, conforme normas e instruções recebidas, nos horários pré-estabelecidos; efetuar rondas e guarda dos edifícios, terrenos e instalações da rede de ensino público municipal, ascendendo e apagando luzes e/ou chaves elétricas; controlar portões externos e fazer registro de entrada e saída de visitantes, veículos materiais; informar seus superiores hierárquicos sobre quaisquer atividades suspeitas ou fatos e ocorrências ocorridos nos locais de serviço; informar seus superiores hierárquicos sobre eventuais reparações a serem executadas nas dependências dos locais de serviços; efetuar pequenos serviços de reparação e conservação, tais como regar jardins e pequenas limpezas.

Art. 3º - São atribuições típicas dos empregados públicos ocupantes do emprego de escriturário de escola, criado pela Lei Complementar nº 37/99: executar, sob supervisão, tarefas de escrituração da secretaria da escola, procedendo a digitação, controle de arquivos, preenchimento de formulários diversos como, histórico escolar de alunos, escrituração de notas bimestrais para arquivo, atendimento

telefônico e outras tarefas afins, utilizando de equipamentos e materiais necessarios, para a execução de tais tarefas; proceder e executar tarefas de organização e controle dos serviços burocráticos da escola e controle dos recursos humanos do corpo docente necessária a administração da escola; controlar e distribuir recursos materiais para professores e elaborar a partir de padrões da escola, cartas, oficios, relatórios, convites, etc.

Art. 4º - São atribuições típicas dos empregados públicos ocupantes do emprego de secretário de escola, criado pela Lei Complementar nº 37/99: coordenar, controlar e executar, sob orientação do diretor da escola, tarefas gerais e específicas da Secretaria da escola, a partir do conhecimento e capacidade de interpretação e aplicação dos procedimentos dos serviços escolares de acordo com a legislação, normas e o regimento escolar; redigir cartas, ofícios e despachos, utilizando-se de materiais e equipamentos necessários, inclusive com serviços de digitação; coordenar e controlar a organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos, tais como, controle de faltas, históricos escolares, além de procedimentos, se for o caso, de fluxo de caixa, etc.; distribuição de materiais permanentes e controle do patrimônio alocados na unidade escolar, elaborando relatórios, estatísticas e controles dos serviços de apoio administrativo; implementar ações visando à melhoria do atendimento dos alunos e pais de alunos, além de professores da unidade escolar.

Art. 5º - São atribuições típicas dos empregados públicos ocupantes do emprego de fiscal de transporte escolar, criado

pela Lei Complementar nº 37/99: coordenar, controlar o transporte de alunos, ainda que terceirizados, sob orientação direta do Departamento Municipal de Educação, determinando horários, trajetos e locais onde o transporte escolar atingir, principalmente, nas áreas rurais do Município, transportando alunos para unidades escolares rurais, bem como transportando de volta às suas residências; agendar viagens de visitas e outros como diretores de unidades escolares para atendimento dos alunos que se servem do transporte escolar; redigir cartas, ofícios e despachos no sentido de coordenar, controlar e executar procedimentos relativos à organização e controle do transporte de alunos; fiscalizar o cumprimento de trajetos, horários, bem como as condições materiais dos veículos utilizados, ainda que decorrentes de serviços terceirizados, orientando a sua manutenção se for o caso; elaborar relatórios, estatísticas e pareceres para o controle dos serviços e de seu aperfeiçoamento.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, 20 DE MARÇO DE 2007.

APARECIDO ESPANHA
Prefeito Municipal