

Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

LEI Nº.5.247, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a criação de cargo público de Técnico em Organização Escolar e dá outras providências.

THALES GABRIEL FONSECA, Prefeito Municipal de Cruzeiro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cruzeiro aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

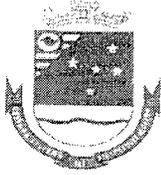
Art. 1º Fica criado e incorporado ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cruzeiro, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Educação, o cargo especificado a seguir, com sua respectiva denominação, forma de provimento e quantidade:

Técnico em Organização Escolar – TOE	60	R\$ 1.880,00	40 horas

Paragrafo único - O cargo criado no *caput* desta Lei será de provimento efetivo, a ser preenchido por meio de regular concurso público, encontrando a sua descrição, atribuições e demais peculiaridades previstas no Anexo I, que se constitui parte integrante da presente Lei.

Art. 2º Para a cobertura das despesas decorrentes da execução desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais de natureza suplementar ou especiais no orçamento do município, observados os regramentos da Lei Federal nº 4.320/64, bem como proceder as alterações necessárias no PPA e LDO, visando a harmonização dessas peças legislativas.

Art. 3º O demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o artigo 16, da Lei Complementar 101/2000, segue demonstrado no Anexo II, parte integrante desta Lei.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

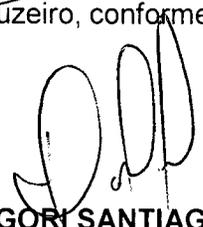
Art 4º Os servidores abrangidos por esta Lei não estarão sujeitos à reestruturação de carga horária prevista na Lei Municipal nº 4586, de 24 de julho de 2017.

Art 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cruzeiro, 01 de dezembro de 2022.


THALES GABRIEL FONSECA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Cruzeiro, conforme artigo 66 da L.O.M. Registre-se e archive-se. Em 01 de dezembro de 2022.


DIÓGENES GORI SANTIAGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

LEI N° 5.247, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022.

ANEXO I

TÉCNICO EM ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. DO CAMPO DE ATUAÇÃO

O cargo de **Técnico em Organização Escolar**, tem o escopo de prestar apoio nas atividades executadas em nível administrativo ou suporte pedagógico, na Rede de Escolas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino, ou suas Unidades Vinculadas, auxiliando no preparo de toda documentação necessária para o desenvolvimento da escola, assim como auxiliar em todo contexto escolar, fazendo a interlocução entre escola e comunidade, de modo a contribuir para o progresso e pleno desenvolvimento da Educação, como pactuado nos regramentos oficiais que regem a matéria em âmbito nacional.

2. DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO

São requisitos mínimos e fundamentais para o provimento do cargo: Habilitação em curso Técnico ou nível de graduação (Licenciatura ou Bacharelado), com carga horária mínima de 240 horas, em área correlata à Administração/Gestão, em sua Matriz Curricular.

3. DA CARGA HORÁRIA

A carga horária de trabalho do Técnico em Organização Escolar – TOE, será composta de 40 (quarenta) horas semanais.

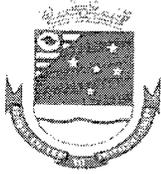
4. DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES

O Técnico em Organização Escolar, poderá atuar nas distintas funções/atividades abaixo elencadas, em conformidade à necessidade da unidade onde estiver lotado, a critério do superior imediato:

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;



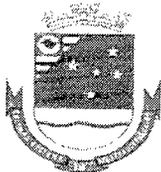
Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

IV – Inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, ou sistema municipal, se houver, tais como:

- a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização dos dados pessoais em sua totalidade;
- 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 e quaisquer outras informações pertinentes;
- c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;
- d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e Frequência, ao final de cada bimestre, ou quando determinado, 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;
- f) preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema, Módulo Concluintes e Módulo Financeiro;
- g) registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;
- h) organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;
- i) preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;
- j) 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;
- k) 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;
- l) elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação de Férias;
- m) manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis;
- n) 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;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

- o) 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;
- p) controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;
- q) prestar atendimento, por telefone, e-mail, pessoalmente ou virtualmente à toda comunidade escolar, sempre que solicitado;
- r) responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;
- s) cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;
- t) propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;
- u) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;
- v) elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior;
- w) 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;
- x) organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar;
- y) organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado, bem como orientações dadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- z) atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário;
- aa) participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola comunidade;
- bb) 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;
- cc) auxiliar na vigilância da área interna da escola e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

dd) executar outras tarefas que possam estar relacionadas à sua área de atuação, e que lhe forem determinadas pelo superior imediato, além de outras previstas em regulamento próprio.