



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

P. 71.249/18

LEI Nº 7.191, DE 27 DE MARÇO DE 2.019

Cria 60 (sessenta) cargos de Agente Educacional – Secretário de Escola no Plano de Cargos, Carreiras e Salário – PCCS da Educação, Lei Municipal nº 5.999, de 30 de novembro de 2.010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAURU, nos termos do art. 51 da Lei Orgânica do Município de Bauru, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

- Art. 1º Ficam criados 60 (sessenta) cargos efetivos de Agente Educacional – Secretário de Escola, no quadro de cargos do Plano de Cargos, Carreiras e Salário – PCCS da Educação, conforme anexo I desta Lei.
- Art. 2º O anexo X do quadro de cargos do Plano de Cargos, Carreiras e Salário da Lei Municipal nº 5.999, de 30 de novembro de 2.010, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO X				
QUADRO DE CARGOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – AGENTE EDUCACIONAL				
CARGO PCCS	ÁREA	QUANTIDADE		
		OCUPADOS	VAGOS	TOTAL
AGENTE EDUCACIONAL	(...)			
	Secretário de Escola	55	71	126
	(...)			

”(NR)

- Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas com dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.
- Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
- Bauru, 27 de março de 2.019.

CLODOALDO ARMANDO GAZZETTA
PREFEITO MUNICIPAL

ANTONIO CARLOS GARMS
SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ISABEL CRISTINA MIZIARA
SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO

Projeto de iniciativa do
PODER EXECUTIVO

Registrada no Departamento de Comunicação e Documentação da Prefeitura, na mesma data.

DANILO ALFAPIM PINHEIRO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AGENTE EDUCACIONAL – SECRETÁRIO DE ESCOLA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERENCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade dos Agentes Educacionais – Secretário de Escola

FUNÇÃO ESSENCIAL DO CARGO

Coordenar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da Direção Escolar, as atividades da secretaria da Unidade Escolar, responsabilizando-se pelo seu funcionamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1- Atender aos profissionais da Unidade Escolar, à comunidade, aos alunos, instituições auxiliares, órgãos colegiados, prestando as informações e orientações necessárias;
- 2- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria.
- 3- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:
 - a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
 - b) autenticidade dos documentos escolares.
- 4- Preservar e organizar toda a documentação da Unidade Escolar seja de forma escrita ou digitalizada.
- 5- Conhecer, organizar, aplicar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, principalmente aquelas relacionadas à área educacional, garantindo sua aplicação.
- 6- Analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na Unidade Escolar.
- 7- Organizar, verificar, controlar e zelar pelo livro ponto e/ou ponto digital dos funcionários, garantindo o registro diário.
- 8- Verificar, atualizar e alimentar o sistema de gestão escolar diariamente.
- 9- Acessar, atualizar, conferir e registrar as ocorrências no sistema de frequência dos funcionários.
- 10- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos nos livros próprios.
- 11- Zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares.
- 12- Zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores.
- 13- Responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários.
- 14- Promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise.
- 15- Organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola.
- 16- Receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos às situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos e funcionários.
- 17- Preparar relatórios diversos, solicitados pela direção da escola.
- 18- Garantir apoio às atividades da escola.
- 19- Informar a chefia imediata sobre todas as situações que envolvam alunos, pais, funcionários, acatando as orientações recebidas.
- 20- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob orientação da direção da escola.
- 21- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela SME, bem como de reuniões de equipe.
- 22- Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transferência de procedimentos.
- 23- Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar.

Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Conhecimentos: Conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática, normas e diretrizes administrativas e leis pertinentes à área educacional (LDB, Plano Municipal de Educação e Estatuto do Magistério), ECA.

Habilidades: Capacidade para adequar-se às diversas situações discursivas, expressão oral e escrita em diferentes padrões de linguagem, competência leitora para obter informações, comparar, compreender e analisar textos, interpretar dados e fatos, em processo de comunicação materializado em textos pertencentes a diferentes gêneros, organização, acolhimento e trato com a diversidade, hábitos de colaboração e trabalho em equipe.