



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000

e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 079/2021, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021
(Projeto de Lei Complementar n.º 003/2021, de autoria do Executivo Municipal)

FIXA ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, JORNADA DE TRABALHO. ALTERAÇÃO DA NOMENCLATURA DE CARGOS PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOAMIR ROBERTO BARBOZA, Prefeito do Município de Ariranha, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte LEI, aprovada pela Câmara Municipal.

Art. 1º. Ficam fixadas as atribuições, requisitos para investidura, jornada de trabalho, dos cargos públicos de Escriturário Administrativo, Inspetor de Alunos, como segue:
CARGO: ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA COM DOMÍNIO DE WORD, WINDOWS, INTERNET E EXCEL

ATRIBUIÇÕES:

- executar serviços gerais da área administrativa, de natureza complexa;
- executar diversas atividades, como preenchimento de formulários, questionários, atendimento ao público, arquivo de documentos, manutenção de quadros estatísticos, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- desempenhar outras atividades burocráticas e as que forem delegadas pelo Superior Imediato.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

ATRIBUIÇÕES:

- prestar assistência e controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento.
- prestar assistência aos alunos nas atividades desenvolvidas dentro e fora da sala de aula;
- executar, com orientação da professora ou da equipe gestora, danças, teatro, auxílio e apoio às atividades escolares sempre que necessário;
- desempenhar atividades de portaria;
- colaborar na manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convívio;
- atender / auxiliar o professor junto ao dia-a-dia escolar;
- viabilizar ações que garantam os direitos do aluno;
- realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários;
- assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais;
- participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela Unidade Escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000

e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- auxiliar no atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da Unidade Escolar e pela Diretoria de Divisão de Ensino;
- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos ALUNOS e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes;
- proceder com lisura e urbanidade para com os alunos, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;
- acomodar os alunos com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo;
- ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;
- verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- ter disponibilidade de horário para o trabalho;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros;
- prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor aos pais/responsável e/ou Conselho Tutelar Municipal;
- contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;
- o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do inspetor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo;
- ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades;
- comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários;
- ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato;
- cumprir sua jornada de horas de trabalho (além do acompanhamento no transporte) em uma unidade escolar estabelecida pelo Departamento de Divisão de Ensino em funções correlatas ao cargo: garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes quer no pátio, entrada, saída, intervalos, atividades extra classe, eventos entre outros;
- complementando executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000

e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Art. 2º - Fica alterada, no Anexo III - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA ÁREA DE EDUCAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SERVIÇO, regidos pela Lei Complementar nº 1.566, de 14/02/1997 e suas alterações, a nomenclatura do cargo de Secretário para Secretário Escolar, com os seguintes requisitos e atribuições:

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA COM DOMÍNIO DE WORD, WINDOWS, INTERNET E EXCELL

ATRIBUIÇÕES:

- participar da elaboração do Plano Escolar;
- responder pelo expediente e serviços gerais da Secretaria da Unidade Escolar;
- elaborar a programação das atividades da Secretaria da Unidade Escolar, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- redigir e fazer expedir correspondência após a assinatura do Diretor;
- cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do Diretor de Estabelecimento de ensino;
- supervisionar todo o trabalho da Secretaria da Unidade Escolar, distribuindo serviços entre os auxiliares;
- assinar, juntamente com o Diretor de Estabelecimento de Ensino toda a documentação relativa à vida escolar dos alunos;
- elaborar e providenciar a divulgação dos editais, comunicados, instituições e avisos relativos às atividades escolares;
- zelar pela guarda dos documentos, desempenhar outras atividades burocráticas e as que forem delegadas pelo Diretor de Estabelecimento de Ensino.
- verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando-os para apreciação e decisão do Diretor de Estabelecimento de Ensino

3

Art. 3º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a complementar, por Decreto, a presente Lei Complementar, considerando válidas as disposições e atribuições complementares já efetuadas por qualquer ato administrativo, que não contrariar a presente lei.

Art. 4º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA, AOS 30 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2021

JOAMIR ROBERTO BARBOZA

PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

MARICI CRISTINA ROMANO

DIRETORA GERAL DE SECRETARIA E TESOUREIRA