



**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](mailto: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 Escrivário Administrativo, Inspetor de Alunos, como segue:  
**CARGO: ESCRIVÁRIO 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](mailto: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](mailto: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