



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

INDICAÇÃO Nº 19 / 22

COM ANTEPROJETO DE LEI

COMPLEMENTAR

ALTERA OS PADRÕES DE REFERÊNCIA
REMUNERATÓRIA DOS CARGOS DE SECRETÁRIO DE ESCOLA E
OFICIAL DE ESCOLA.

CONSIDERANDO que é uma solicitação
digna e justa do SISEP e de todos os servidores que ocupam os cargos de
SECRETÁRIO DE ESCOLA e OFICIAL DE ESCOLA,

CONSIDERANDO que as funções inerentes
aos cargos de SECRETÁRIO DE ESCOLA e OFICIAL DE ESCOLA consistem
em:

- Atendimento no balcão e telefônico;
- Atendimento a alunos, funcionários,
professores, comunidade e público em geral, prestando informações
relacionadas à nossa área;
- Redação e cópias de documentos diversos,
registros e cálculos;





Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

- Cotação de preço de material permanente e de consumo;
- Prestação de contas;
- Preenchimento de formulário de acompanhamento de frequência escolar dos beneficiários do Programa Auxílio Brasil (antigo Bolsa Família);
- Solicitar materiais pedagógicos e de limpeza todo mês;
- Levantamento de numeração de calçado e tamanho de uniforme para todos os alunos da Unidade Escolar (uma vez ao ano);
- Emitir lista, conferir e controlar entrega de materiais escolares, uniforme e calçado;
- Prestar diversas informações relacionadas à área quando solicitadas pelos órgãos superiores;
- Alimentar sistemas como SED, SEMEBI, CENSO, etc. com diversas informações (alunos, funcionários, professores, etc.);



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

- Manter o sistema SED, SEMEBI, lista piloto e professores sempre atualizados em relação a matrículas, transferências e remanejamentos de alunos;
- Manter os cadastros dos alunos, professores e funcionários sempre atualizados nos sistemas;
- Manter os prontuários de funcionários, professores e alunos organizados e com os dados atualizados;
- Vida funcional dos professores (atribuição, remoção, contagem de pontos, progressão não funcional, controle de folha ponto, HTPC);
- Justificativa e controle de registro do ponto eletrônico;
- Chamada de professores eventuais, abertura de portaria, lançamento de aulas no SEMEBI e controle de livro ponto;
- Receber, enviar, responder e redigir documentos, e-mails e correspondências diversas;
- Controlar o registro de ofícios, remessas e demais documentos que deverão ficar arquivados por determinado tempo;



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

- Assegurar para que normas e prazos sejam cumpridos;
- Elaborar bilhetes e comunicados para pais funcionários e professores;
- Transporte Escolar (lançamento sistema SED e SEMEBI);
- Emitir documentos quando solicitados por pais, funcionários e professores (Histórico escolar, Boletim, declarações, etc.);
- Orientar pais, professores e funcionários quantos a apresentação de documentos em diversas situações do dia a dia (relacionadas à nossa área de atuação);
- Manter o arquivo organizado de acordo com as orientações, identificando os documentos para facilitar a consulta quando necessário;
- Arquivar Leis, Decretos, Portarias e outros documentos relativos à nossa área, separando o que é permanente dos que podem ser descartados com o tempo;



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

- Elaborar gráficos, planilhas e tabelas quando necessário;
- Fazer o inventário patrimonial todo ano, informando a situação dos bens e solicitando baixa quando não estiverem mais em condições de uso;
- Organizar e catalogar os livros da sala de leitura;
- Colaborar na realização de eventos, reuniões e demais atividades realizadas pela Unidade Escolar;
- Participar do planejamento pedagógico;
- Preenchimento da ficha de matrícula dos alunos novos junto aos pais, com questionário sobre a saúde da criança, pessoas autorizadas a retirar, pertences que irão na bolsa, explicação do regulamento interno, declaração do uso de imagem;
- Entrar em contato e localizar algum responsável pelo aluno quando ele está doente;
- Buscar criança na sala para entregar ao responsável quando fora do horário de saída, também as que não andam.



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CONSIDERANDO que além das funções elencadas acima, os SECRETÁRIOS DE ESCOLA e os OFICIAIS DE ESCOLA também exercem outras atividades relacionadas aos cargos que são designadas pelos diretores,

CONSIDERANDO que o Município de Birigüi deve dispensar tratamento isonômico a todos os servidores, tratando igualmente os iguais e desigualmente os desiguais,

CONSIDERANDO que as injustiças existem para serem exterminadas,

CONSIDERANDO que os SECRETÁRIOS DE ESCOLA e os OFICIAIS DE ESCOLA estão sendo vítimas de uma tremenda injustiça no tocante ao pagamento de vencimentos inferiores aos dos oficiais administrativos e que isso é lamentável,

CONSIDERANDO que os SECRETÁRIOS DE ESCOLA e os OFICIAIS DE ESCOLA desenvolvem as mesmas funções que os oficiais administrativos, e por isso os seus vencimentos não podem e não devem ser diferentes,

CONSIDERANDO o quadro abaixo:



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

DADOS COMPARATIVOS DO CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO EM RELAÇÃO AOS CARGOS DE SECRETÁRIO DE ESCOLA E OFICIAL DE ESCOLA

Fundamentando-se na lei complementar nº 110, de 10 de março de 2020 em seu Título III, no Capítulo I – Do Sistema de Carreiras, artigo nº 320, no item III – Quadro dos Cargos e Empregos de Nível Médio enquadram-se igualmente os cargos de Oficial Administrativo, Oficial de Escola e Secretário de Escola. No tocante às atribuições de cada cargo é imprescindível comparar:

OFICIAL ADMINISTRATIVO	SECRETÁRIO DE ESCOLA	OFICIAL DE ESCOLA
Executa diversas atividades de apoio administrativo.	Coordena, organiza e executa diversas atividades de apoio administrativo e ainda responde pelo expediente geral da sua unidade administrativa.	Coordena, organiza e executa diversas atividades de apoio administrativo e ainda responde pelo expediente geral da sua unidade administrativa.
Executa tarefas de apoio administrativo, de média complexidade, em diversas áreas, sob supervisão direta.	Executa tarefas de apoio administrativo, de média e alta complexidade e responsabilidade em diversas áreas como: sistemas SED e SEMEBI para alunos/docentes/funcionários/ abertura de portaria de eventuais, registro de aulas eventuais e transporte escolar, Histórico Escolar, Boletim Escolar, Controle e Pedido de Materiais, Participação na Elaboração da Proposta Pedagógica, Elaboração e Controle de Folha Ponto para HTPC e outros Projetos Pedagógicos da Educação, Atribuição de Aulas, Acúmulo de Cargo, Inscrição de Especialistas da Educação, Patrimônio, Censo, Cotação de Preço para compra de material de consumo e permanente, Prestação de Contas do PDDE/FNDE, Prestação de Contas de Verba do Adiantamento, Progressão Acadêmica e Via Não Acadêmica de Docentes, Processo de Remoção de Docentes e Funcionários, Controle de frequência e registro da frequência no sistema iZeus, Controle de Frequência de Docentes e Funcionários em Livro	Executa tarefas de apoio administrativo, de média e alta complexidade e responsabilidade em diversas áreas como: sistemas SED e SEMEBI para alunos/docentes/funcionários/ abertura de portaria de eventuais, registro de aulas eventuais e transporte escolar, Histórico Escolar, Boletim Escolar, Controle e Pedido de Materiais, Participação na Elaboração da Proposta Pedagógica, Elaboração e Controle de Folha Ponto para HTPC e outros Projetos Pedagógicos da Educação, Atribuição de Aulas, Acúmulo de Cargo, Inscrição de Especialistas da Educação, Patrimônio, Censo, Cotação de Preço para compra de material de consumo e permanente, Prestação de Contas do PDDE/FNDE, Prestação de Contas de Verba do Adiantamento, Progressão Acadêmica e Via Não Acadêmica de Docentes, Processo de Remoção de Docentes e Funcionários, Controle de frequência e registro da frequência no sistema iZeus, Controle de Frequência de Docentes e Funcionários em Livro Ponto,



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

	Ponto, Contagem de tempo de serviço para Inscrição na Unidade Escolar aos docentes efetivos, Elaboração de declarações e listas de controle diversas (por exemplo: Lista de Alunos, Lista de entrega de materiais, entre outras).	Contagem de tempo de serviço para Inscrição na Unidade Escolar aos docentes efetivos, Elaboração de declarações e listas de controle diversas (por exemplo: Lista de Alunos, Lista de entrega de materiais, entre outras).
Presta atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados a sua área de atuação.	Presta atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados a sua área de atuação em tempo integral, ou seja, desde a abertura até o fechamento da Unidade Escolar, pois as EMs e os CEIs não interrompem o atendimento no horário de almoço.	Presta atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados a sua área de atuação em tempo integral, ou seja, desde a abertura até o fechamento da Unidade Escolar, pois as EMs e os CEIs não interrompem o atendimento no horário de almoço.
Efetua o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação.	Efetua o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação, como: ofícios, memorandos, comunicados, remessas, entre outros.	Efetua o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação, como: ofícios, memorandos, comunicados, remessas, entre outros.
Redige correspondências de natureza simples.	Redige correspondências de natureza simples e complexas como: Atas, Ofícios, Memorandos, Requerimentos, Relatórios, E-mails, além de Quadros Informativos, Cartazes, Comunicados, Autorizações e outros.	Redige correspondências de natureza simples e complexas como: Atas, Ofícios, Memorandos, Requerimentos, Relatórios, E-mails, além de Quadros Informativos, Cartazes, Comunicados, Autorizações e outros.
Arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, seguindo normas preestabelecidas.	Arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, seguindo normas preestabelecidas como por exemplo: prontuários de alunos, de docentes e de funcionários, além de arquivos específicos para leis, decretos, portarias, atos normativos, ofícios, memorandos, censo escolar, patrimônio, frequência, entre outros.	Arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, seguindo normas preestabelecidas como por exemplo: prontuários de alunos, de docentes e de funcionários, além de arquivos específicos para leis, decretos, portarias, atos normativos, ofícios, memorandos, censo escolar, patrimônio, frequência, entre outros.
Preenche fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais.	Preenche fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais, como: fichas de transporte escolar, fichas de matrícula, fichas de transferência de alunos, formulários do Auxílio Brasil (antigo Bolsa Família), ficha queixa do	Preenche fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais, como: fichas de transporte escolar, fichas de matrícula, fichas de transferência de alunos, formulários do Auxílio Brasil (antigo Bolsa Família), ficha queixa do Conselho



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

	Conselho Tutelar, Registro de entrada e saída de alunos, entre outros.	Tutelar, Registro de entrada e saída de alunos, entre outros.
Elabora, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários.	Elabora, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários, como: dados estatísticos e gráficos de rendimento de alunos, do resultado final de alunos, quantidade de alunos, frequência de alunos/docentes/funcionários, uniforme e calçado para alunos, dependências do prédio, controle de EPIs, de equipamentos, de extintores, entre outros.	Elabora, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários, como: dados estatísticos e gráficos de rendimento de alunos, do resultado final de alunos, quantidade de alunos, frequência de alunos/docentes/funcionários, uniforme e calçado para alunos, dependências do prédio, controle de EPIs, de equipamentos, de extintores, entre outros.
Digita/datilografa textos e documentos em geral.	Digita/datilografa textos e documentos em geral como: atividades pedagógicas para alunos, normas internas e relatórios diversos.	Digita/datilografa textos e documentos em geral como: atividades pedagógicas para alunos, normas internas e relatórios diversos.
Dá suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas.	Dá suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas como: Atas de Conselho de Ciclo/Rendimento Final, Atas do FNDE/PDDE, participar de eventos promovidos pela Escola: Festa Junina e outros.	Dá suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas como: Atas de Conselho de Ciclo/Rendimento Final, Atas do FNDE/PDDE, participar de eventos promovidos pela Escola: Festa Junina e outros.
Desenvolve outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.	Desenvolve outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo como: impressão e fotocópia de atividades pedagógicas de alunos e documentos diversos; atendimento do telefone (o que inclui anotar e repassar os recados); ligar para alunos que se machucam na escola, para alunos que não se sentem bem de saúde e ainda para alunos que são faltosos; entregar algum material escolar ou objeto pessoal de aluno que porventura o esquece em casa e os pais vêm até a escola para trazer; buscar aluno na sala de aula quando o responsável vem buscá-lo antes do horário de saída; pesquisar e montar atividades pedagógicas para docentes, preparar sala de projeção	Desenvolve outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo como: impressão e fotocópia de atividades pedagógicas de alunos e documentos diversos; atendimento do telefone (o que inclui anotar e repassar os recados); ligar para alunos que se machucam na escola, para alunos que não se sentem bem de saúde e ainda para alunos que são faltosos; entregar algum material escolar ou objeto pessoal de aluno que porventura o esquece em casa e os pais vêm até a escola para trazer; buscar aluno na sala de aula quando o responsável vem buscá-lo antes do horário de saída; pesquisar e montar atividades pedagógicas para docentes, preparar sala de projeção audiovisual para ser utilizada em HTPCs, conferência



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

	audiovisual para ser utilizada em HTPCs, conferência dos materiais entregues pelo Almoxarifado da Educação.	dos materiais entregues pelo Almoxarifado da Educação.
--	---	--

Como pode-se verificar, todas as atribuições inerentes ao cargo de Oficial Administrativo (conforme especifica a mencionada lei complementar nº 110/2020) são exageradamente semelhantes às atribuições dos cargos de Secretário de Escola e Oficial de Escola. Entretanto, o cargo de Secretário de Escola encontra-se adequado na referência remuneratória do Grupo 6 e o cargo de Oficial de Escola encontra-se adequado na referência remuneratória do Grupo 4 contrapondo-se ao cargo de Oficial Administrativo que encontra-se adequado na referência remuneratória do Grupo 9. Destarte, solicitamos à Administração Municipal, por intermédio do SISEP (Sindicato dos Funcionários e Servidores Públicos) do município de Birigüi, a alteração da referência remuneratória dos cargos de Secretário de Escola e Oficial de Escola.



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

CONSIDERANDO que a situação exposta acima justifica vencimentos para os cargos de SECRETÁRIO DE ESCOLA e OFICIAL DE ESCOLA condizentes com os vencimentos referentes ao cargo de oficial administrativo,

CONSIDERANDO que as alterações dos padrões de referência remuneratória dos cargos de SECRETÁRIO DE ESCOLA e OFICIAL DE ESCOLA proporcionarão rendimentos mensais justos e totalmente condizentes com os trabalhos desenvolvidos pelos servidores que ocupam tais cargos,

CONSIDERANDO que o impacto financeiro junto à Administração Municipal não pode se constituir em impedimento para que a justiça seja feita,

Temos a honra e a satisfação de INDICAR ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal o presente Projeto de Lei.

Câmara Municipal de Birigüi,

Aos 3 de junho de 2022.

ASSINADO DIGITALMENTE
SIDNEI MARIA RODRIGUES

DATA

03/06/2022

A autenticidade desta assinatura pode ser verificada em:

<http://serpro.gov.br/assinador-digital>

SERPRO

SIDNEI MARIA RODRIGUES
VEREADORA



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI Nº _____

ALTERA OS PADRÕES DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA DOS CARGOS DE SECRETÁRIO DE ESCOLA E OFICIAL DE ESCOLA

Eu, **LEANDRO MAFFEIS MILANI**, Prefeito Municipal de Birigui, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE BIRIGUI** decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

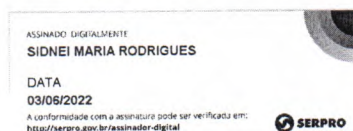
ART. 1º. Os padrões de referência remuneratória dos cargos de secretário de escola e oficial de escola ficam alterados para “9”.

ART. 2º. As despesas inerentes à execução da presente Lei correrão por conta de dotação existente no orçamento do corrente ano e poderão ser suplementadas se necessário.

ART. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Birigui,

Aos 3 de junho de 2022.



SIDNEI MARIA RODRIGUES
VEREADORA