



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

COMISSÃO DE REDAÇÃO – PL n. 253/2013

SOBRE: Amplia e regulamenta cargos do quadro permanente da Administração Direta e dá outras providências.

Esta comissão apresenta a seguinte redação:

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º Ficam ampliados os cargos junto ao Quadro Permanente da Administração Direta, na forma prevista no Anexo I desta lei.

Art. 2º O cargo de Secretária Escolar passa a ser denominado Secretário de Escola com súmulas de atribuições e provimento na forma do Anexo II desta Lei, mantida jornada e classe salarial.

Art. 3º O cargo de Auxiliar de Educação, criado pela Lei nº 6.478, de 30 de outubro de 2001, passa a ter jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 4º As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas, se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

S/C., 17 de setembro de 2013.

LUIS SANTOS PEREIRA FILHO
Presidente

JESSÉ LOURES DE MORAES
Membro

RODRIGO MAGANHATO
Membro





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

ANEXO I Quadro Permanente da Prefeitura

| CARGO | DE | PARA |
|--|------|------|
| ASSISTENTE SOCIAL I | 75 | 81 |
| AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I | 130 | 145 |
| AGENTE SOCIAL | 35 | 60 |
| AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO | 800 | 950 |
| AUXILIAR DE EDUCAÇÃO | 1400 | 1600 |
| ENFERMEIRO | 276 | 296 |
| FONOAUDIÓLOGO | 08 | 13 |
| INSPETOR DE ALUNOS | 253 | 283 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - (PEB-I) | 1800 | 2000 |
| PSICÓLOGO I | 36 | 56 |
| SECRETÁRIO DE ESCOLA | 40 | 50 |
| TÉCNICO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO | 250 | 300 |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | 620 | 660 |
| SUPERVISOR DE ENSINO | 20 | 25 |
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA | 08 | 12 |
| TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I | 06 | 07 |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | 15 | 22 |





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

ANEXO II

Nº

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Súmula de Atribuições:

- Coordenar, organizar, executar, controlar e responder pelo expediente geral da secretaria de estabelecimento de Ensino Fundamental/Médio, junto à direção escolar, procedendo segundo normas específicas e processos rotineiros para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo;
- Elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- Distribuir tarefas ao pessoal de apoio da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e de escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos;
- Conferir toda a vida escolar dos alunos;
 - Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola;
- Prestar assistência aos professores e funcionários no que diz respeito à vida funcional dos mesmos e apoio administrativo para o desempenho de suas tarefas;
- Acompanhar e assessorar a direção da escola no que diz respeito aos assuntos administrativos;
- Elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar, quando solicitado, no preparo de relatórios da escola;
- Atender ao público em geral;
- Guardar sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente sobre despachos, decisões ou providências;
- Participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados;
- Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Provimento: efetivo e ingresso.

