



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

### REQUERIMENTO 0556/2024

Requeiro à Mesa, nos termos regimentais, que seja oficiado ao Exmo. Sr. Prefeito para que junto ao setor competente, se possível, enviem um Projeto de Lei com a Revisão do Piso Salarial dos Secretários de Escola, Servidores Municipais de Itapeva/SP.

#### JUSTIFICATIVA

Juntamente com os Secretários de Escola, servidores públicos deste município de Itapeva, vimos, perante Vossa Excelência, expor e requer o que segue: Se possível enviar Projeto de Lei com a Revisão do Piso Salarial dos Secretários de Escola, Servidores Municipais de Itapeva/SP, uma vez que a referencia salarial destes servidores municipais, estão a muito tempo, sem nenhum tipo de alteração, e com valores muito abaixo, comparado com a mesma função em outros Municípios. Vale ressaltar a importância e todas as responsabilidades deste profissional, no processo educacional de nosso município: RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO DE ESCOLA RECURSOS HUMANOS - CONTROLA OCORRÊNCIAS NA VIDA FUNCIONAL DOS SERVIDORES; - FICHA 100; - BOLETIM DE OCORRÊNCIA; - CADASTROS NA SED E EDUCACENSO; - LANÇA FREQUÊNCIA NA CONAM, EFETUA DESCONTOS SE NECESSÁRIO; - AGENDA E CONTROLA PERÍCIA DOS SERVIDORES; - REALIZA CONTAGEM DE PONTOS ANUAL E INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO/REMOÇÃO; - PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL - PROCESSO DE ACÚMULO DE CARGO - REALIZA CONTROLE E AO FINAL DO ANO LETIVO MONTA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS FEDERAIS E MUNICIPAIS RECEBIDOS PELA U.E.: - PDDE BÁSICO - PDDE QUALIDADE (CONECTADA, CANTINHO DA LEITURA, TEMPO DE APRENDER) - PDDE ESTRUTURA - REPASSE MUNICIPAL - EMENDAS PARLAMENTARES - NORMALMENTE SECRETARIA A APM COM REGULARIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO JUNTO AO Resolução SME nº 01/2010: Art. 11 - São atribuições e competências do Secretário de Escola e do Oficial Administrativo: I. Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes as informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; II. Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da Unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; I. Atender ao expediente normal da Unidade, recebendo, protocolando e encaminhando correspondências internas e externas, visando atender as solicitações; II. Organizar e manter atualizado o arquivo de alunos, funcionários, professores, documentos recebidos, documentos expedidos, etc.; III. Efetuar: matrícula, transferência de aluno, relatório de merenda escolar, relatório de material escolar e limpeza, folha de pagamento (frequência dos professores, funcionários e motoristas); Histórico Escolar; IV. Cadastrar alunos e fazer alterações de dados na PRODESP e GDAE; V. Preencher e acompanhar a frequência do Livro Ponto: professores, funcionários e motoristas; VI. Fazer Boletim de Ocorrência (BO) de professores e motoristas; VII. Manter organizado o arquivo morto (alunos, funcionários, professores, notas fiscais, ofícios recebidos, ofícios expedidos, etc.); VIII. Preencher planilha de faltas dos alunos para Bolsa Escola; IX. Atender, fazer ligações telefônicas e controlar as ligações dos usuários; X. Controlar e requisitar material de expediente; XI. Anotar e transmitir recados; XII. Fazer backup dos arquivos do computador; XIII. Efetuar limpeza do computador e impressora da secretaria da escola; XIV. Atualizar a agenda do diretor, coordenador e professores com relação a cursos, treinamentos, reuniões, convocações, Orientações técnicas, etc. XV. Verificar e enviar e-mails; XVI. Manter atualizado endereço de professores funcionário e alunos; XVII. Manter atualizado todos os documentos



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

relacionados na apostila de Formação de Secretário de escola; XVIII. Manter o livro de patrimônio atualizado; XIX. Ficar atento ao prazo e digitação da RAIS, Imposto de Renda e DCTF; XX. Agendar Perícia Médica aos professores e funcionários; XXI. Expedir guias para Perícia Médica; XXII. Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis; XXIII. Atender ao público com respeito e educação; XXIV. Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da escola; XXV. Cooperar, manter espírito de solidariedade e tratar com urbanidade os companheiros de trabalho; XXVI. Guardar sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente, sobre despachos, decisões ou providencias; XXVII. Zelar pela economia do material do município e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização; XXVIII. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; XXIX. Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo. § 1º.- Cabem ao Oficial Administrativo todas as obrigações constantes no artigo acima, quando forem repassadas pelo Secretário de Escola ou Diretor. O principal papel do Oficial é assessorar o Secretário de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias. § 2º.- Nas escolas cujo módulo não comporta um Secretário de Escola, o Oficial Administrativo exercerá todas as funções atribuídas ao mesmo Sem outro particular para o momento, subscrevo-me, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 22 de novembro de 2024.

JULIO ATAÍDE  
VEREADOR - PL