



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NUCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

Resolução SE nº 52, de 9-8-2011

Dispõe sobre as atribuições dos integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar – QAE, da Secretaria da Educação

O Secretário da Educação, à vista do disposto na Lei Complementar 1.144, de 11.7.2011, que institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro de Apoio Escolar - QAE, da Secretaria da Educação, resolve:

Artigo 1º - Os integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar - QAE, da Secretaria da Educação, deverão desempenhar suas atribuições exclusivamente nas unidades escolares da rede estadual de ensino, observado o disposto nesta resolução.

Artigo 2º - São atribuições dos integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar – QAE:

I – do Agente de Organização Escolar: desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar;

II – do Agente de Serviços Escolares: executar tarefas relacionadas a limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, bem como ao controle e preparo da merenda escolar.

Parágrafo único - Caberá aos integrantes das classes em extinção do Quadro de Apoio Escolar o exercício das seguintes atribuições:

1 – ao Secretário de Escola: desenvolver atividades de apoio às ações da secretaria escolar;

2 – ao Assistente de Administração Escolar: desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo, de acordo com as necessidades da escola.

Artigo 3º - Para cumprimento das atribuições previstas no inciso I do artigo 2º, o Agente de Organização Escolar deverá:

I – organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

II - providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

III - expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;

IV - inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como:

a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo;

b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;

c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;

d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e Frequência - SAF, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NUCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

- e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;
- f) preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema GDAE, Módulo Concluintes e Módulo Financeiro;
- V - registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;
- VI - organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;
- VII - preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;
- VIII - consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional PAEC/PAPC, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;
- IX - lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos;
- X - elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias – BIF, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores no sistema GDAE, Módulo SIPAF;
- XI - manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis;
- XII - preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;
- XIII - controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;
- XIV - controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;
- XV - prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado;
- XVI - responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;
- XVII - cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;
- XVIII - propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;
- XIX - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;
- XX - elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NUCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

XXI - receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento;

XXII - organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar;

XXIII - organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado;

XXIV - atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário;

XXV - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola-comunidade;

XXVI - assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar.

Artigo 4º - Para cumprimento das atribuições previstas no inciso II do artigo 2º, o Agente de Serviços Escolares deverá:

I - executar tarefas relacionadas a limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, incluindo as áreas interna e externa do prédio, bem como suas instalações, móveis e utensílios;

II – executar, quando necessário, atividades relacionadas ao controle, manutenção, preparo e distribuição da merenda escolar;

III – auxiliar na vigilância da área interna da escola e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral;

IV – executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Artigo 5º - Para cumprimento de suas atribuições, o Secretário de Escola, até a extinção do respectivo cargo, exercerá, dentre as atividades referidas no artigo 3º, além de outras previstas em regulamento próprio, aquelas relacionadas às ações da secretaria escolar, que lhe forem determinadas pelo Gerente de Organização Escolar ou pelo Diretor de Escola.

Artigo 6º - O Assistente de Administração Escolar, até a extinção do respectivo cargo, desenvolverá atividades de apoio técnico-administrativo, de acordo com as necessidades da escola, em especial as previstas nos incisos IV, alínea "f", XII e XXVI do artigo 3º desta resolução.

Artigo 7º - O servidor designado para o exercício da função de Gerente de Organização Escolar exercerá a gestão das atividades previstas nos artigos 3º, 4º, 5º e 6º, responsabilizando-se pelo acompanhamento e controle de sua execução, com vistas ao pleno desenvolvimento dos trabalhos, a fim de garantir o cumprimento das atividades e o atendimento às necessidades da escola.

Artigo 8º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Nota:

Lei Complementar nº 1.144/11;

Alterada pela Resolução SE 11, de 17-2-2017



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2011

Governo do Estado

Institui Plano de Cargos, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro de Apoio Escolar, da Secretaria da Educação, e dá providências correlatas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I

Disposição Preliminar

Artigo 1º - Fica instituído Plano de Cargos, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro de Apoio Escolar, da Secretaria da Educação, criado pela Lei nº 7.698, de 10 de janeiro de 1992, na conformidade dos Anexos I a V desta lei complementar.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 2º - Para fins de aplicação deste Plano de Cargos, Vencimentos e Salários, considera-se:

I - classe: conjunto de cargos e de funções-atividades de mesma natureza e igual denominação;

II - faixa: símbolo indicativo do vencimento do cargo ou do salário da função-atividade;

III - nível: valor do vencimento ou salário dentro da faixa;

IV - padrão: conjunto de faixa e nível;

V - vencimento: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

VI - salário: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício da função-atividade;

VII - remuneração: valor correspondente ao vencimento ou salário, acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor faça jus, previstas em lei;

VIII - Quadro de Apoio Escolar: conjunto de cargos e funções-atividades de servidores que prestam apoio operacional às atividades-fins da escola, privativos das unidades escolares da Secretaria da Educação.

Artigo 3º - O Quadro de Apoio Escolar é constituído pelas seguintes classes:

I - Agente de Serviços Escolares – SQC-III e SQF-II;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NUCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

II - Agente de Organização Escolar – SQC-III e SQF-II;

III - Secretário de Escola – SQC-III e SQF-II e Assistente de Administração Escolar – SQC-III, até a extinção, conforme previsto no artigo 35 desta lei complementar.

Artigo 4º - Caberá aos integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar as seguintes atribuições:

I - Agente de Organização Escolar: desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar;

II - Agente de Serviços Escolares: executar tarefas relacionadas à limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, e ao controle e preparo da merenda escolar.

Parágrafo único - Caberá às classes em extinção do Quadro de Apoio Escolar as seguintes atribuições:

1 - Secretário de Escola: desenvolver atividades de apoio às ações da secretaria escolar;

2 - Assistente de Administração Escolar: desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo de acordo com as necessidades da unidade escolar.

Artigo 5º - Os integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar deverão desempenhar suas atividades exclusivamente nas unidades escolares da Secretaria da Educação.

Parágrafo único - Poderá ser autorizado o afastamento do titular de cargo ou do ocupante de função-atividade do Quadro de Apoio Escolar, respeitado o interesse da administração estadual, nos seguintes casos:

1 - para exercer junto às Prefeituras Municipais conveniadas com a Secretaria da Educação no Programa de Ação de Parceria Educacional Estado - Município, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, atividades a ele inerentes;

2 - para desenvolver atividades junto a entidade representativa dos integrantes do Quadro de Apoio Escolar, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, até o limite máximo de 8 (oito) dirigentes, na forma a ser regulamentada pelo Poder Executivo.

SEÇÃO II Do Ingresso

Artigo 6º - O ingresso nos cargos do Quadro de Apoio Escolar far-se-á no padrão inicial da respectiva classe, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos os seguintes requisitos mínimos:

I - para Agente de Serviços Escolares: certificado de conclusão do ensino fundamental;

II - para Agente de Organização Escolar:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NUCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

- a) certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- b) conhecimentos de informática.

SEÇÃO III

Do Estágio Probatório

Artigo 7º - Nos 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício nos cargos das classes a que se refere o artigo 6º desta lei complementar, que se caracteriza como estágio probatório, o servidor será submetido a avaliação especial de desempenho, verificando-se a sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao cargo que ocupa, observado os seguintes critérios:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

§ 1º - O período de estágio probatório será acompanhado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho constituída para esse fim, em conjunto com os órgãos subsetoriais de recursos humanos da Secretaria da Educação e as chefias imediata e mediata, que deverão:

1 - proporcionar condições para a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho;

2 - orientar o servidor no desempenho de suas atribuições;

3 - verificar o seu grau de adaptação ao cargo e a necessidade de submeter o servidor a programa de capacitação.

§ 2º - A avaliação será promovida semestralmente pelos órgãos subsetoriais de recursos humanos das Diretorias Regionais de Ensino, com base em critérios e procedimentos a serem estabelecidos em decreto, mediante proposta da Secretaria da Educação, ouvida a Secretaria de Gestão Pública.

Artigo 8º - Decorridos 30 (trinta) meses do estágio probatório, as Diretorias Regionais de Ensino encaminharão à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, no prazo de 30 (trinta) dias, relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor, com proposta fundamentada de confirmação no cargo ou exoneração.

§ 1º - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho poderá solicitar informações complementares para referendar a proposta de que trata o “caput” deste artigo.

§ 2º - No caso de ter sido proposta a exoneração, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho abrirá prazo de 10 (dez) dias para o exercício do direito de defesa do interessado, e decidirá pelo voto da maioria absoluta de seus membros.

§ 3º - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho encaminhará ao Secretário da Educação, para decisão final, proposta de confirmação no cargo



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NUCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

ou de exoneração do servidor.

§ 4º - Os atos de confirmação no cargo ou de exoneração deverão ser publicados pela autoridade competente.

Artigo 9º - Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá ser afastado ou licenciado do seu cargo, exceto:

I - nas hipóteses previstas nos artigos 69, 72, 75 e 181, incisos I a V, e VII e VIII, da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;

II - para participação em curso específico de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública Estadual;

III - quando nomeado para o exercício de cargo em comissão ou designado para o exercício da função de que trata o artigo 15 desta lei complementar, no âmbito do órgão em que estiver lotado;

IV - quando nomeado para o exercício de cargo em comissão em órgão diverso da sua lotação de origem;

V - nas hipóteses previstas nos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, somente quando nomeado para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo único - Fica suspensa, para efeito de estágio probatório, a contagem de tempo dos períodos de afastamentos referidos neste artigo, excetuadas as hipóteses previstas em seu inciso III, bem como nos artigos 69 e 75 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

Artigo 10 - O servidor confirmado no cargo de provimento efetivo fará jus à progressão automática do nível “I” para o nível “II” da respectiva faixa da classe a que pertença, independentemente do limite estabelecido no artigo 20 desta lei complementar.

SEÇÃO IV

Da Jornada de Trabalho, dos Vencimentos e das Vantagens Pecuniárias

Artigo 11 - Os cargos e as funções-atividades abrangidos por esta lei complementar serão exercidos em Jornada Completa de Trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto no “caput” deste artigo, os cargos e as funções-atividades cujos ocupantes estejam sujeitos a Jornada Comum de Trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 30 (trinta) horas semanais de trabalho.

Artigo 12 - Os vencimentos ou salários dos servidores abrangidos por esta lei complementar ficam fixados de acordo com a Escala de Vencimentos – Classes de Apoio Escolar – EV-CAE, constante dos Anexos II a V, composta de 3 (três) Estruturas de Vencimentos, na seguinte conformidade:

I - Estrutura I: constituída de 2 (duas) faixas e 7 (sete) níveis, aplicável à



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NUCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

classe de Agente de Serviços Escolares;

II - Estrutura II: constituída de 3 (três) faixas e 7 (sete) níveis, aplicável à classe de Agente de Organização Escolar;

III - Estrutura III: constituída de 2 (duas) faixas e 7 (sete) níveis, aplicável às classes em extinção de Secretário de Escola e Assistente de Administração Escolar.

Artigo 13 - A Escala de Vencimentos, a que se refere o artigo 12 desta lei complementar, é constituída de tabelas aplicáveis aos cargos e funções-atividades de acordo com a jornada de trabalho a que estejam sujeitos os seus ocupantes, na seguinte conformidade:

I - Tabela I, Jornada Completa de Trabalho;

II - Tabela II, Jornada Comum de Trabalho.

Artigo 14 - A remuneração dos servidores abrangidos pelo Plano de Cargos, Vencimentos e Salários, de que trata esta lei complementar, compreende, além dos vencimentos e salários a que se refere o artigo 12, as seguintes vantagens pecuniárias:

I - adicional por tempo de serviço, de que trata o artigo 129 da Constituição do Estado, que será calculado na base de 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento ou salário, por quinquênio de prestação de serviço, observado o disposto no inciso XVI do artigo 115 da mesma Constituição;

II - sexta-parte;

III - gratificação “pro labore”, prevista no artigo 15 desta lei complementar;

IV - décimo terceiro salário;

V - acréscimo de 1/3 (um terço) das férias;

VI - ajuda de custo;

VII - diárias;

VIII - gratificações e outras vantagens pecuniárias previstas em lei.

SEÇÃO V

Da Gratificação “Pro Labore”

Artigo 15 - O exercício da função de Gerente de Organização Escolar, caracterizada como específica da classe de Agente de Organização Escolar, será retribuído com gratificação “pro labore”, calculada mediante a aplicação do percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da faixa 3, nível IV, Estrutura II, da Escala de Vencimentos – Classes de Apoio Escolar – EV-CAE, de que trata o inciso II do artigo 12 desta lei complementar.

§ 1º - Em caráter excepcional, até a extinção definitiva, poderá o disposto nesse artigo ser aplicável às classes de Secretário de Escola e de Assistente de Administração Escolar.

§ 2º - Para fins do disposto neste artigo, a quantificação das funções, observado o módulo de pessoal da unidade escolar, bem como a identificação das respectivas unidades escolares a que se destinam, serão estabelecidas em



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NUCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

decreto a ser editado no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da data de vigência desta lei complementar, mediante proposta da Secretaria da Educação.

Artigo 16 - O valor da gratificação “pro labore”, de que trata o artigo 15 desta lei complementar, sobre o qual incidirão, quando for o caso, o adicional por tempo de serviço e a sexta-parte dos vencimentos, será computado para fins de cálculo de décimo terceiro salário, de acordo com o § 2º do artigo 1º da Lei Complementar nº 644, de 26 de dezembro de 1989, das férias e do acréscimo de 1/3 (um terço) das férias.

Artigo 17 - Os servidores designados para o exercício da função de Gerente de Organização Escolar não perderão o direito à gratificação “pro labore” quando se afastarem em virtude de férias, licença-prêmio, gala, nojo, júri, licença para tratamento de saúde, faltas abonadas, serviços obrigatórios por lei e outros afastamentos que a legislação considere como de efetivo exercício para todos os efeitos.

Artigo 18 - A função de Gerente de Organização Escolar de que trata o artigo 15 desta lei complementar, será exercida mediante o preenchimento dos seguintes requisitos:

I - obtenção de certificado ocupacional;

II - certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente.

§ 1º - O certificado a que se refere o inciso I deste artigo será obtido mediante processo de Certificação Ocupacional a ser estabelecido por decreto e gerido pela Secretaria de Gestão Pública.

§ 2º - Ao servidor designado para o exercício da função de Gerente de Organização Escolar caberá gerir no âmbito da organização escolar, as atividades especificadas no artigo 4º desta lei complementar.

SEÇÃO VI

Da Progressão

Artigo 19 - Progressão é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior dentro de uma mesma faixa da respectiva classe.

~~**Artigo 20** - A Progressão será realizada anualmente, mediante processo de avaliação de desempenho, obedecido o limite de até 20% (vinte por cento) do total de servidores titulares de cargos ou ocupantes de funções-atividades integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar.~~

Artigo 20 - A Progressão será realizada anualmente, mediante processo de avaliação de desempenho dos servidores titulares de cargo ou ocupantes de função-atividade integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar.

(* **Redação dada pela Lei Complementar nº 1.248, de 3 de julho de 2014**

Artigo 21 - Poderão participar do processo de progressão, os servidores que tenham:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

I - cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no nível em que seu cargo ou função-atividade estiver enquadrado;

II - o desempenho avaliado anualmente, nos termos dos procedimentos e critérios estabelecidos em decreto.

Parágrafo único - O cômputo do interstício a que se refere o inciso I deste artigo terá início a partir do cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício.

~~**Artigo 22** - Observado o limite estabelecido no artigo 20 desta lei complementar, somente poderão ser beneficiados com a progressão os servidores que tiverem obtido resultados finais positivos no processo anual de avaliação de desempenho.~~

Artigo 22 - Somente poderão ser beneficiados com a progressão os servidores que tiverem obtido resultados finais positivos no processo anual de avaliação de desempenho.

(* **Redação dada pela Lei Complementar nº 1.248, de 3 de julho de 2014**

Artigo 23 - Interromper-se-á o interstício quando o servidor estiver afastado do seu cargo ou função-atividade, exceto se:

I - para exercer, junto às Prefeituras Municipais conveniadas com a Secretaria da Educação no Programa de Ação de Parceria Educacional Estado - Município, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, atividades a ele inerentes;

II - para desenvolver atividades junto a entidade representativa dos integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, até o limite máximo de 8 (oito) dirigentes, na forma a ser regulamentada pelo Poder Executivo;

III - designado para função retribuída mediante gratificação “pro labore”, a que se refere o artigo 15 desta lei complementar;

IV - afastado nos termos dos artigos 67, 78, 79 e 80 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, ou artigo 15, I, e dos artigos 16 e 17, da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974;

V - afastado, sem prejuízo dos vencimentos ou salários, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias;

VI - afastado nos termos do § 1º do artigo 125 da Constituição do Estado de São Paulo;

VII - afastado nos termos da Lei Complementar nº 367, de 14 de dezembro de 1984, alterada pela Lei Complementar nº 1.054, de 7 de julho de 2008.

Artigo 24 - Os demais critérios relativos à progressão serão estabelecidos em decreto, mediante proposta da Secretaria da Educação, ouvida a Secretaria de Gestão Pública.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NUCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

SEÇÃO VII Da Promoção

Artigo 25 - Promoção é a passagem do servidor da faixa em que seu cargo ou função-atividade se encontra para a faixa imediatamente superior, mantido o nível de enquadramento, devido a aquisição de competências adicionais às exigidas para ingresso no cargo de que é titular ou função-atividade de que é ocupante.

Artigo 26 - São requisitos para fins de promoção:

I - contar, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício na faixa em que o cargo ou função-atividade estiver enquadrado;

II - ser aprovado em avaliação teórica ou prática para aferir a aquisição de competências adicionais às exigidas para ingresso;

III - possuir:

a) certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, para os integrantes da classe de Agente de Serviços Escolares;

b) diploma de graduação em curso de nível superior, para os integrantes da classe de Agente de Organização Escolar, quando da promoção para a faixa 3;

c) diploma de graduação em curso de nível superior, para os integrantes da classe de Secretário de Escola.

Artigo 27 - Os demais critérios relativos ao processo de promoção serão estabelecidos em decreto, mediante proposta da Secretaria da Educação, ouvida a Secretaria de Gestão Pública.

SEÇÃO VIII Da Substituição

Artigo 28 - Poderá haver a substituição de que tratam os artigos 80 a 83 da Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978, para a função de Gerente de Organização Escolar, observados os requisitos legais:

§ 1º - A substituição de que trata o “caput” deste artigo será exercida por servidor da mesma ou de outra unidade escolar, aprovado no processo de certificação ocupacional, conforme o disposto no artigo 18 desta lei complementar.

§ 2º - Se o período de substituição for igual ou superior a 15 (quinze) dias, o servidor fará jus à gratificação “pro labore” de que trata o artigo 15 desta lei complementar proporcional aos dias substituídos.

CAPÍTULO III Disposições Finais

Artigo 29 - O integrante do Quadro de Apoio Escolar readaptado permanecerá prestando serviços junto à respectiva unidade de classificação do cargo ou função-atividade, desempenhando o rol de atribuições fixado pelo órgão competente.

Artigo 30 - Aplica-se ao titular de cargo do Quadro de Apoio Escolar, exceto



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NUCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

quanto aos readaptados, na forma a ser regulamentada, a remoção para unidade escolar onde houver vaga, por meio de concurso de títulos ou união de cônjuges.

Parágrafo único - A remoção dos servidores não abrangidos pela mobilidade funcional de que trata o "caput" deste artigo poderá ocorrer por meio de transferência, na forma a ser disciplinada pela Secretaria da Educação.

Artigo 31 - Não mais se aplicam aos servidores abrangidos por esta lei complementar, por terem sido absorvidas na Escala de Vencimentos:

I - a Gratificação Geral, de que trata o § 5º do artigo 1º da Lei Complementar nº 901, de 12 de setembro de 2001;

II - a Gratificação de Função instituída pela Lei Complementar nº 1.019, de 15 de outubro de 2007.

Artigo 32 - O artigo 2º da Lei Complementar nº 687, de 7 de outubro de 1992, alterado pelo artigo 9º da Lei Complementar nº 978, de 6 de outubro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 2º - O Adicional de Local de Exercício será calculado mediante aplicação do coeficiente 1,50 (um inteiro e cinquenta centésimos) sobre a Unidade Básica de Valor – UBV, observada a jornada de trabalho a que estiver sujeito o servidor.” (NR).

Artigo 33 - Em decorrência do disposto no artigo 31 desta lei complementar e de reclassificação, os valores da Escala de Vencimentos instituída pelo artigo 12 desta lei complementar ficam fixados na conformidade dos Anexos II a V e passam a vigorar a partir de:

I - Anexo II, 1º de junho de 2011;

II - Anexo III, 1º de julho de 2012;

III - Anexo IV, 1º de julho de 2013;

IV - Anexo V, de 1º de julho de 2014.

Artigo 34 - Ficam criados, na Tabela III, do Subquadro de Cargos Públicos (SQC-III) do Quadro de Apoio Escolar, da Secretaria da Educação, 10.000 (dez mil) cargos de Agente de Organização Escolar, Faixa 1, Nível I, Estrutura II, da Escala de Vencimentos – Classes de Apoio Escolar – EV–CAE.

Parágrafo único - Os cargos a que se refere este artigo serão exercidos em Jornada Completa de Trabalho.

Artigo 35 - Ficam extintos, na vacância, os cargos e funções-atividades de:

I - Secretário de Escola, faixa 1, Estrutura III, da Escala de Vencimentos – Classes de Apoio Escolar;

II - Assistente de Administração Escolar, faixa 2, Estrutura III, da Escala de Vencimentos – Classes de Apoio Escolar.

Artigo 36 - À medida que ocorrer a extinção de um cargo de Secretário de



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

Escola, nos termos do inciso I do artigo 35 desta lei complementar, fica criado um cargo de Agente de Organização Escolar, padrão 1/I, da Escala de Vencimentos – Estrutura II – Classes de Apoio Escolar.

Parágrafo único - Para os fins do disposto no "caput" deste artigo, o Secretário da Educação deverá, mediante resolução, declarar, em cada caso, a criação do cargo de Agente de Organização Escolar, identificando o cargo que lhe deu origem.

Artigo 37 - O disposto nos artigos 8º a 10 desta lei complementar aplica-se aos ocupantes de cargo de Secretário de Escola que se encontrem em estágio probatório.

Artigo 38 - Esta lei complementar e suas Disposições Transitórias aplicam-se, no que couber:

I - aos servidores das classes do Quadro de Apoio Escolar que integram os Quadros das demais Secretarias de Estado;

II - aos inativos e aos pensionistas.

Artigo 39 - Haverá, anualmente, processo de negociação entre Governo do Estado e a entidade representativa dos integrantes das classes de Apoio Escolar para que se avalie o plano salarial estabelecido na presente lei complementar.

Artigo 40 - Os títulos dos ocupantes de cargos e de funções-atividades abrangidos por esta lei complementar serão apostilados pelas autoridades competentes.

Artigo 41 - As despesas resultantes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir, para o corrente exercício, se necessário, créditos suplementares, mediante a utilização de recursos, nos termos do § 1º do artigo 43 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Artigo 42 - Esta lei complementar e suas Disposições Transitórias entram em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de junho de 2011, ficando revogados:

I - os artigos 6º e 19 da Lei nº 7.698, de 10 de janeiro de 1992;

II - a Lei Complementar nº 888, de 28 de dezembro de 2000;

III - o § 5º do artigo 1º da Lei Complementar nº 901, de 12 de setembro de 2001;

IV - a Lei Complementar nº 978, de 6 outubro de 2005;

V - a Lei Complementar nº 1.019, de 15 de outubro de 2007.

CAPÍTULO IV

Disposições Transitórias

Artigo 1º - As classes constantes do Anexo I desta lei complementar ficam enquadradas na forma nele prevista.

Artigo 2º - Os atuais servidores integrantes das classes constantes do Anexo I



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

desta lei complementar terão os respectivos cargos ou funções-atividades enquadrados na forma e faixa nele prevista e no nível cujo valor seja igual ou imediatamente superior à quantia resultante do somatório do valor do padrão do cargo ou função-atividade e da Gratificação Geral, a que se refere o § 5º do artigo 1º da Lei Complementar nº 901, de 12 de setembro de 2001.

§ 1º - Os servidores que, em 31 de maio de 2011, contarem com tempo de efetivo exercício superior a 3 (três) anos terão o cargo de que são titulares ou as funções-atividades de que são ocupantes enquadrados no nível II, se o enquadramento de que trata o “caput” deste artigo resultar no nível I.

§ 2º - Efetuado o enquadramento nos termos do “caput” deste artigo e, quando for o caso, nos termos do § 1º, somar-se-ão ao valor do padrão obtido, o adicional por tempo de serviço e a sexta-parte, se cabível.

§ 3º - Se da aplicação do disposto no § 2º deste artigo resultar somatório inferior à remuneração mensal do mês imediatamente anterior ao de enquadramento, a diferença apurada será paga em código específico, a título de vantagem pessoal.

§ 4º - Para efeito de apuração da remuneração mensal de que trata o § 3º deste artigo, serão considerados, desde que devido ao servidor, os seguintes valores:

- 1 - do padrão do cargo ou da função-atividade;
- 2 - das gratificações previstas no artigo 31 desta lei complementar;
- 3 - do abono complementar de que trata a Lei Complementar nº 1.135, de 1º de abril de 2011;
- 4 - do adicional por tempo de serviço e da sexta parte dos vencimentos.

§ 5º - Sobre o valor da vantagem pessoal apurada nos termos do § 3º deste artigo incidirão os índices de reajuste geral concedidos aos servidores regidos por esta lei complementar.

Artigo 3º - O servidor que contar com décimos incorporados nos termos do artigo 133 da Constituição do Estado, relativos à diferença de vencimentos ou salários do cargo ou função-atividade de que é titular ou ocupante para o cargo de Secretário de Escola, previsto na Lei Complementar nº 888, de 28 de dezembro de 2000, adquiridos em data anterior à vigência desta lei complementar, terá a respectiva diferença apurada na seguinte conformidade:

- I - se integrante das classes do Quadro de Apoio Escolar: na faixa 1, Estrutura III, da Escala de Vencimentos – Classes de Apoio Escolar – EV–CAE, de que trata o artigo 12 desta lei complementar, mantido o nível de enquadramento do respectivo cargo ou função-atividade de que é titular ou ocupante;
- II - se não integrante das classes do Quadro de Apoio Escolar: na faixa 1, nível II, Estrutura III, da Escala de Vencimentos – Classes de Apoio Escolar – EV–CAE, de que trata o artigo 12 desta lei complementar.

Artigo 4º - Os requisitos a que se referem os incisos I e II do artigo 6º desta lei complementar, não se aplicam aos atuais ocupantes de cargos e funções-



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NUCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

atividades por eles abrangidos.

Artigo 5º - Ficam cessadas, a partir da vigência desta lei complementar, as designações para responder por cargo vago ou exercer função de serviço público retribuída mediante “pro labore”, nos termos do artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, de Secretário de Escola, bem como as designações de substitutos.

Artigo 6º - Em caráter excepcional, poderá a Secretaria da Educação, até a finalização do primeiro processo de Certificação Ocupacional, designar servidores ocupantes de cargos de Agente de Organização Escolar, de Secretário de Escola e de Assistente de Administração Escolar para o exercício da função de Gerente de Organização Escolar, ficando dispensado do cumprimento do requisito constante do inciso I do artigo 18 desta lei complementar.

§ 1º - Para os fins do disposto neste artigo, a quantidade de funções fica limitada a uma por unidade escolar.

§ 2º - Os servidores designados nos termos do “caput” deste artigo farão jus a gratificação “pro labore”, nos termos do artigo 15 desta lei complementar.

§ 3º - Caberá a Secretaria de Gestão Pública, em conjunto com a Secretaria da Educação, adotar medidas necessárias para concretização do primeiro processo de Certificação Ocupacional, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação desta lei complementar.

§ 4º - No prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de homologação do primeiro processo de Certificação Ocupacional, as designações de que trata o “caput” deste artigo ficam cessadas, automaticamente, cabendo à Secretaria da Educação, a partir dessa data, designar servidores, observados os termos do artigo 18 desta lei complementar.

Palácio dos Bandeirantes, aos 11 de julho de 2011.

Geraldo Alckmin

Herman Jacobus Cornelis Voorwald

Secretário da Educação

Júlio Francisco Semeghini Neto

Secretário de Gestão Pública

Andrea Sandro Calabi

Secretário da Fazenda

Edson Aparecido dos Santos

Secretário do Desenvolvimento Metropolitano

Sidney Estanislau Beraldo

Secretário-Chefe da Casa Civil

(Tabelas Publicadas)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NUCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

Resolução SE 11/2017: atribuições dos integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar – QAE da Educação SP

Publicado em 20 de fevereiro de 2017 por Publicações sobre Educação

28 – São Paulo, 127 (34) Diário Oficial Poder Executivo – Seção I sábado, 18 de fevereiro de 2017

Resolução SE 11, de 17/02/2017

Altera a Resolução SE 52, de 09/8/2011, que dispõe sobre as atribuições dos integrantes das classes do Quadro de Apoio Escolar – QAE da Secretaria da Educação

O Secretário da Educação, à vista do que lhe representou a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH, Resolve:

Artigo 1º – O artigo 7º da Resolução SE 52, de 09/8/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 7º – Ao servidor designado para o exercício da função de Gerente de Organização Escolar – GOE caberá gerir as atividades previstas nos artigos 3º, 4º, 5º e 6º desta resolução, responsabilizando-se pelo acompanhamento e controle de sua execução, com vistas ao pleno desenvolvimento dos trabalhos, a fim de garantir o cumprimento das atividades e o atendimento às necessidades da escola.

Parágrafo único – Para cumprimento do disposto no caput deste artigo, o Gerente de Organização Escolar – GOE deverá:

I – em relação à Gestão Geral:

1. a) participar do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar;
2. b) assistir os órgãos da administração, o corpo docente, e os servidores da unidade escolar, encaminhando demandas e monitorando sua execução;
3. c) elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
4. d) cumprir e fazer cumprir a legislação, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
5. e) zelar pela regularidade dos serviços prestados, garantindo ambiente propício ao seu desenvolvimento;
6. f) orientar e manter atualizados os seus substitutos, indicados na Escala de Substituição, sobre as atividades a serem executadas em seus impedimentos legais e temporários;
7. g) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração do Diretor de Escola, manifestando-se quando necessário;
8. h) zelar pela guarda, sigilo, publicação e correto encaminhamento de documentos da unidade escolar, bem como fiscalizar a atualização dos arquivos;
9. i) elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de atribuições dos servidores do Quadro de Apoio Escolar, conforme orientação superior;
10. j) acompanhar o recebimento e a distribuição de expedientes e ofícios, elaborando parecer substanciado e conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, dando-lhes o devido encaminhamento;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NUCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

11. k) manter-se atualizado em relação a leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado, bem como responsabilizar-se pela organização do acervo legal;
12. l) estimular, conjuntamente com o Diretor de Escola, o desenvolvimento profissional dos Agentes de Organização Escolar, Agentes de Serviços Escolares, Secretários de Escola e Assistentes de Administração Escolar, proporcionando oportunidades de aprimoramento;
13. m) informar sobre o andamento das atividades da Unidade Escolar ao Diretor de Escola, bem como sobre irregularidades administrativas e providências adotadas;
14. n) executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato previstas em legislação específica.

II – em relação às rotinas de Administração de Pessoal:

1. a) acompanhar a expedição de documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;
2. b) orientar a organização dos assentamentos dos servidores em exercício na escola e sua atualização;
3. c) conferir e assinar a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola e expedientes relacionados a ela;
4. d) acompanhar a elaboração das portarias de contratação, extinção do contrato ou dispensa;
5. e) acompanhar a inserção, consulta e atualização dos dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional PAEC/PAPC/PAEF, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;
6. f) acompanhar o processo de atribuição de classes e aulas a docentes e monitorar a dinâmica do surgimento de aulas livres e em substituição na unidade escolar;
7. g) acompanhar e cumprir os prazos estipulados em cronograma para o lançamento da frequência dos servidores classificados na unidade, as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas;
8. h) providenciar a elaboração do livro-ponto dos servidores da unidade escolar, monitorar o fluxo de docentes e acompanhar o cumprimento do horário de aulas;
9. i) submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual de cada servidor e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias – BIF, para pagamento do adicional de 1/3 de férias, bem como acompanhar a digitação da escala e apontamento de férias dos servidores no sistema GDAE – Módulo SIPAF;
10. j) monitorar as publicações do Diário Oficial referentes a nomeação, afastamentos, licenças médicas, readaptação, admissão, aposentadoria cuidando para que os registros sejam efetuados no sistema de controle de eventos na vida funcional de todos os funcionários e servidores vinculados à unidade escolar, dando ciência ao servidor;
11. k) acompanhar o agendamento, a publicação, e, se for o caso, a reconsideração e o recurso de perícias médicas dos servidores da unidade escolar, dando ciência ao servidor;

III – em relação às rotinas de Vida Escolar:

1. a) gerenciar o processo de matrícula escolar acompanhando e controlando as movimentações, incluindo as transferências, se necessário, garantindo o acesso à educação;
 2. b) acompanhar e controlar, o registro e escrituração da vida escolar, a frequência, e os lançamentos nos prontuários dos alunos, visando garantir sua atualização;
 3. c) expedir, com assinatura conjunta do Diretor da unidade escolar, documentos relativos à vida escolar dos alunos, como histórico escolar, certificados de conclusão e outros;
 4. d) acompanhar a inserção de dados dos alunos nos Sistemas específicos;
 5. e) incluir a Ata de Resultado Final no Sistema Informatizado GDAE – “Módulo Concluintes”;
- 6



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NUCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

6. f) administrar as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;
7. g) acompanhar o lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema Escolar Digital – SED, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar;
8. h) assistir e acompanhar o registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos; IV – em relação às rotinas de Organização Escolar:
9. a) acompanhar o controle da movimentação de alunos no recinto da escola e em suas imediações, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;
10. b) participar do processo de formação de classes, de turmas e salas, bem como da grade horária;
11. c) acompanhar o registro e informação das aulas ministradas na Unidade Escolar;
12. d) registrar e acompanhar o cumprimento das propostas da SEE e do Calendário Escolar;

V – em relação às rotinas de Gestão de Recursos:

1. a) elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo;
2. b) acompanhar o preparo dos expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;
3. c) acompanhar o recebimento de materiais didáticos e escolares, mobiliário, computadores e demais suprimentos, verificando a equivalência com a descrição da nota fiscal, e providenciando a baixa de recebimento nos sistemas informatizados, após a devida conferência;
4. d) providenciar para que todos os materiais destinados aos alunos sejam devidamente entregues, e que quaisquer materiais excedentes sejam informados à Diretoria de Ensino, para o devido remanejamento, se necessário;
5. e) providenciar, conjuntamente com o Gestor da Unidade Escolar, as aquisições de material de consumo que sejam necessárias, por meio da Rede de Suprimentos, em atendimento às demandas mensais da escola, evitando a falta de materiais, bem como estoque excessivo;
6. f) zelar pelo correto armazenamento dos materiais recebidos, bem como pela organização do almoxarifado;
7. g) controlar, conjuntamente com o Gestor da Unidade Escolar, o patrimônio da unidade escolar;
8. h) assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, ao Conselho de Escola, e a verbas, estoque de merenda escolar, contratos de terceirização, disponibilidade de recursos financeiros, devendo prestar contas dos gastos efetuados na unidade escolar;
9. i) acompanhar o recebimento de gêneros alimentícios e zelar por seu correto acondicionamento na despensa da escola, de acordo com o modelo de gestão do Programa de Alimentação Escolar de sua região;
10. j) acompanhar a retirada de alimentos para preparo, de acordo com a data de validade, garantindo que todos os produtos sejam utilizados dentro dos prazos adequados para consumo;
11. k) apoiar o Gestor da Unidade Escolar, na identificação de reparos necessários nos ambientes escolares e nas providências cabíveis, que compreendam a comunicação ao Núcleo de Obras e Manutenção da Diretoria de Ensino ou a utilização dos recursos financeiros disponibilizados à escola, providenciando conserto imediato;
12. l) definir, em conjunto com a Equipe de Gestão Escolar, a utilização dos recursos destinados à conservação e reparo do prédio escolar através do Programa Dinheiro Direto na Escola;
13. m) organizar, em conjunto com o Gestor da Unidade Escolar, processos de prestação de contas de despesas da unidade escolar, efetuadas com recursos da Secretaria e do MEC, providenciando sua publicação e registro no GDAE – Módulo Financeiro;

VI – em relação às rotinas de Integração Escola e Comunidade:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
NUCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Rua Porto Príncipe, 100, Vila Rubi – CEP 12245-572 São José dos Campos – SP
Tel.: (12) 3519 4200 / 4204 – desjc@educacao.sp.gov.br

1. a) assistir e acompanhar o atendimento aos pais/responsáveis, aos alunos e a toda comunidade escolar, de forma presencial ou à distância, com ética e urbanidade, garantindo acesso às informações, respeitada a legislação pertinente, contribuindo para a integração escola-comunidade;
2. b) organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias, bem como elaborar atas e registros;
3. c) acompanhar o atendimento aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos quando necessário.” (NR)

Artigo 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.