

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

Notas:

Lei Complementar nº 1.144/11;

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

Alterada pela Resolução SEDUC Nº 21, de 8-2-2021

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;

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;

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.