

FLS. N.º 01
PROC. 7939

PROTOCOLO
REGISTRO GERAL LEGISL.
7939 de 05/12/1996
Actuado c/ 03 folhas
Ass. *[assinatura]*

Projeto de Lei nº 743 de 1996

Publique-se Inclua-se em
pauta por cinco sessões
04/dezembro/1996
RICHARDO TRÍPOLI - Presidente

Altera a Lei nº 7698, de 10 de janeiro de 1992.

A Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo decreta:

Artigo 1º - Fica suprimido o artigo 6º da Lei 7698 de 10 de janeiro de 1992.

Artigo 2º - Inclua-se no "caput" do artigo 13 da Lei referida no artigo anterior entre as expressões... e adoção... e ou na vacância dos cargos, o seguinte: "para exercer suas funções fora do âmbito da sua unidade escolar".

Artigo 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

JUSTIFICATIVA

Visa a propositura corrigir injustiças que ocorrem tanto em relação a comunidade escolar que fica privada do funcionário quando este é afastado para ocupar função que não admite substituição, como em relação ao funcionário do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação que são os únicos servidores sem direito a afastamento para exercer suas funções fora do âmbito da sua unidade escolar.

Sala das Sessões, em

[assinatura]
DEPUTADA BEATRIZ PARDI

Divisão de Ordenamento Legislativo
SEÇÃO DE EXPEDIENTES
Publicação no DIÁRIO OFICIAL
DE 5-12-96

Divisão de Ordenamento Legislativo
Esta proposição contém
assinaturas
SDC, 4112/11996
Chefe de Seção

ENTRADA À MESA EM
2007 154988 025741

LEI N.º 7.698**10 DE JANEIRO DE 1992***Cria na Secretaria da Educação, o Quadro de Apoio Escolar e dá providências correlatas.***O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:**

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

Artigo 1º — Fica criado na Secretaria da Educação o Quadro de Apoio Escolar, constituído das classes constantes do Anexo I, destinadas às unidades escolares.**Artigo 2º** — Ficam criados, no Subquadro de Cargos Públicos do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação, os seguintes cargos:

I — na Tabela II (SQC-II): 2.000 (dois mil) de Secretário de Escola;

II — na Tabela III (SQC-III):

a) 29.000 (vinte e nove mil) de Servente de Escola;

b) 8.000 (oito mil) de Inspetor de Alunos;

c) 24.000 (vinte e quatro mil) de Oficial de Escola;

d) 5.000 (cinco mil) de Assistente de Administração Escolar.

Artigo 3º — Os cargos de que tratam as alíneas "a", "c" e "d" do inciso II do artigo anterior ficam incluídos na Jornada Completa de Trabalho a que se refere o inciso I do artigo 70 da Lei Complementar n.º 180, de 12 de maio de 1978.**Artigo 4º** — O provimento dos cargos correspondentes às classes a que se refere o artigo anterior far-se-á sempre no Nível I, mediante concurso público de provas ou de provas de títulos, obedecidos os seguintes requisitos:

I — para o de Servente de Escola, certificado de conclusão de 1º grau ou equivalente, ou prova de ter cursado ou estar cursando, no mínimo, a 4ª série do 1º grau;

II — para o de Oficial de Escola, certificado de conclusão do 1º grau ou equivalente; e

III — para o de Assistente de Administração Escolar, diploma de conclusão de Curso de Nível Superior.

Artigo 5º — Aos integrantes das classes adiante mencionadas compete:

I — Servente de Escola: atividades de execução simples, mas que exigem capacitação elementar adquirida em situação de trabalho e supervisão freqüente, tais como:

a) executar tarefas de:

1. limpeza interna e externa da escola, especialmente, salas de aula, banheiros, bibliotecas, laboratórios, bem como móveis e utensílios;

2. preparo e distribuição de café;

3. preparo e distribuição de merenda aos alunos;

b) pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;

II — Oficial de Escola: atividades de apoio de mediana complexidade e que requerem supervisão periódica, tais como:

a) quanto à documentação e escrituração escolar:

1. organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, freqüência e histórico escolar;

2. expedir certificados de conclusão de séries e de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

3. preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual;

4. manter registros de resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, de reuniões administrativas, de termos de visitas de Supervisores de Ensino e outras autoridades do ensino;

5. incinerar os documentos considerados inservíveis;

6. manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;

7. preparar relatórios, comunicados e outros relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares;

- b) quanto à administração geral:
1. receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitam na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
 2. registrar e controlar a freqüência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola;
 3. preparar e expedir atestados ou boletins relativos à freqüência do pessoal docente, técnico e administrativo;
 4. organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na escola;
 5. preparar folhas de pagamentos de vencimentos e salários do pessoal da escola;
 6. preparar escala de férias anuais dos servidores em exercício na escola;
 7. requisitar, receber e controlar o material de consumo;
 8. organizar e encaminhar à Delegacia de Ensino os documentos de prestação de contas de despesas miúdas e de pronto pagamento;
 9. manter registros de material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais;
 10. organizar e manter atualizados textos de leis, decretos, regulamentos, resoluções e comunicados de interesse da escola;

11. atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação.

12. atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola;

13. colaborar para que a entrada e a saída dos alunos se dêem disciplinadamente;

III — Assistente de Administração Escolar: atividades de apoio técnico-administrativo de alta complexidade, que não requerem supervisão, tais como:

a) prestar assistência ao Diretor de Escola nas questões referentes à Associação de Pais e Mestres, Caixa de Custeio e Merenda Escolar;

b) manter registros necessários à demonstração das disponibilidades, dos recursos financeiros e dos estoques da merenda escolar;

c) emitir cheques e ordens de pagamento;

d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;

e) preparar expedientes relativos à aquisição de materiais e à prestação de serviços, analisar as propostas recebidas, bem como elaborar os respectivos contratos;

f) prestar contas dos gastos efetuados na escola;

g) promover medidas administrativas necessárias à conservação e preservação dos bens patrimoniais;

h) controlar e manter registros dos cargos e funções da unidade escolar, vagos e providos.

Artigo 6º — O integrante do Quadro de Apoio Escolar não poderá ser afastado do exercício de seu cargo ou função-atividade para exercer suas funções fora do âmbito da sua unidade escolar.**Artigo 7º** — A retribuição pecuniária dos funcionários e servidores abrangidos por esta lei compreende vencimentos, cujos valores são os fixados no Anexo II, correspondente à Escala de Vencimentos — Quadro de Apoio Escolar, bem como as vantagens pecuniárias a seguir consideradas:

I — adicional por tempo de serviço de que trata o artigo 129 da Constituição Estadual, que será calculado na base de 5% (cinco por cento) por ano de serviço, sobre o valor dos vencimentos, não podendo ser computado nem acumulado para fins de concessão de gratificações ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento, nos termos do inciso XVI do artigo 115 da mesma Constituição;

II — sexta-parte;

III — décimo terceiro salário;

IV — salário-família e salário-esposa;

V — ajuda de custo;

VI — diárias; e

VII — outras vantagens pecuniárias previstas em lei, inclusive gratificações.

Artigo 8º — As classes de Inspetor de Alunos e de Secretário de Escola ficam integradas na Escala de Vencimentos — Quadro de Apoio Escolar, a que se refere o artigo 7º desta lei.

LEI N.º 7.698
1992
737

Artigo 10 — Os processos seletivos especiais para fins de promoção serão realizados anualmente, observando-se a promoção por antiguidade e por merecimento.

§ 1º — Os interstícios mínimos para fins de promoção serão de 4 (quatro) anos de efetivo exercício no primeiro, segundo e terceiro níveis e 5 (cinco) no quarto nível, nas classes constantes desta lei.

§ 2º — Obedecidos os interstícios e as demais condições estabelecidas em decreto, poderão ser beneficiados, anualmente, com promoção os funcionários (dentro do limite do contingente de cada nível) constantes na lista de abertura do respectivo processo.

§ 3º — Interromper-se-á o interstício quando o funcionário ou servidor público estiver afastado na mesma escola, para ter exercício em cargo ou função de natureza diversa daquele que exerce, exceto quando:

- 1 — estiver afastado nos termos dos artigos 67, 78, 79, 80 e 82 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
- 2 — estiver afastado nos termos da Lei Complementar nº 343, de 6 de janeiro de 1984.

Artigo 11 — A antiguidade será apurada pelo tempo de efetivo exercício no nível.

Parágrafo único — Para desempate na classificação por antiguidade, observar-se-ão, pela ordem, os seguintes fatores:

- 1 — tempo de serviço na classe;
- 2 — tempo de serviço público estadual;
- 3 — encargos de família;
- 4 — idade.

Artigo 12 — A promoção por merecimento far-se-á mediante avaliação de provas e de títulos na forma a ser estabelecida em decreto.

Artigo 13 — Fica autorizada a Secretaria da Educação, em caráter excepcional, a admitir, nos termos da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974, servidores para o exercício temporário das atribuições correspondentes às de cargos do Quadro de Apoio Escolar, exceto para as de Secretário de Escola, quando seus titulares se afastarem em decorrência de licença para tratamento de saúde, licença a gestante, licença-prêmio e adoção, ou na vacância dos cargos.

§ 1º — Sempre que ocorrerem as hipóteses de afastamento ou de vacância previstas neste artigo, ficarão automaticamente criadas as funções-atividades necessárias ao exercício, em caráter temporário, das atribuições correspondentes às dos cargos do Quadro de Apoio Escolar, na forma do disposto no mesmo artigo.

§ 2º — As admissões de que trata este artigo far-se-ão sempre na inicial da classe e cessarão automaticamente quando do retorno do ocupante do cargo.

§ 3º — Na hipótese de licença para tratamento de saúde, a admissão far-se-á somente se o período for superior a 30 (trinta) dias.

§ 4º — Tratando-se de cargo vago a admissão far-se-á pelo período máximo de 12 (doze) meses.

§ 5º — Findo o período da admissão, ficará automaticamente extinta a respectiva função-atividade.

§ 6º — Para a admissão de que trata este artigo, deverão ser obrigatoriamente aproveitados candidatos remanescentes aprovados em concurso público, observada a ordem de classificação.

§ 7º — O ato de admissão será de competência do Delegado de Ensino.

§ 8º — O disposto neste artigo poderá ser disciplinado por decreto.

Artigo 14 — Ficam extintos os cargos e funções-atividades de Inspetor de Alunos e de Secretário de Escola constantes dos Anexos III e IV, respectivamente, na seguinte conformidade:

- I — os vagos, na data da publicação desta lei; e
- II — os demais, na vacância.

Artigo 15 — Os cargos e funções-atividades de Auxiliar de Serviços, Escrivão e Agente Administrativo, classificados nas unidades escolares da Secretaria da Educação, ficam extintos na seguinte conformidade:

- I — os vagos, na data da publicação desta lei; e
- II — os demais, na vacância.

Artigo 16 — A Secretaria da Educação encaminhará ao órgão Central de Recursos Humanos, para publicação e relação dos cargos e funções-atividades, de que tratam os

artigos 14 e 15, da qual constarão denominação, nome do último ocupante e motivo da vacância.

Artigo 17 — O disposto no artigo 8º desta lei e no artigo 1º de suas Disposições Transitórias aplica-se aos inativos.

Artigo 18 — Os títulos dos funcionários e servidores abrangidos por esta lei serão apostilados pelas autoridades competentes.

Artigo 19 — Fica assegurado ao funcionário do Quadro de Apoio Escolar o direito de remoção para unidade escolar onde houver vaga, através de concurso de títulos, ou união de cônjuges, realizado, anualmente, na forma a ser regulamentada.

Parágrafo único — O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Artigo 20 — As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão cobertas com as dotações próprias do Orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir, para o corrente exercício, créditos suplementares até o limite de Cr\$ 9.500.000.000,00 (nove bilhões e quinhentos milhões de cruzeiros), 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 21 — Esta lei e suas Disposições Transitórias entrarão em vigor na data de sua publicação.

Disposições Transitórias

Artigo 1º — Os atuais funcionários e servidores ocupantes de cargos e funções-atividades de Inspetor de Alunos e de Secretário de Escola, do Quadro da Secretaria da Educação, ficam com os respectivos cargos e funções-atividades enquadrados na Escala de Vencimentos — Quadro de Apoio Escolar, a que se refere o artigo 7º desta lei, mantido o nível em que se encontravam em 31 de julho de 1991.

Artigo 2º — Para os atuais funcionários e servidores em exercício nas unidades escolares da Secretaria da Educação, a exigência de escolaridade prevista nos incisos I e II do artigo 4º desta lei poderá ser substituída por prova de experiência de trabalho.

Artigo 3º — O disposto no artigo 1º destas Disposições Transitórias aplica-se aos integrantes das classes de idêntica denominação pertencentes aos Quadros das demais Secretarias de Estado.

Artigo 4º — O provimento dos cargos abrangidos por esta lei não poderá exceder o módulo fixado na legislação vigente para cada unidade escolar.

Artigo 5º — O primeiro concurso para provimento das classes de Servente de Escola e Oficial de Escola será realizado no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação desta lei.

Parágrafo único — O concurso a que alude o caput deste artigo, deverá ser realizado, em todas as suas fases, nas unidades escolares da Secretaria da Educação.

Palácio dos Bandeirantes, 10 de janeiro de 1992.

LUIZ ANTONIO FLEURY FILHO

Frederico Matias Mazzucbelli

Secretário da Fazenda

Lutz Patrício Cintra do Prado Filho

Respondendo pelo expediente

da Secretaria da Educação

Miguel Tebas Barrionuevo

Secretário de Administração

e Modernização do Serviço Público

Claudio Ferraz de Alvaranga

Secretário do Governo

Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 10 de janeiro de 1992.

As Comissões de:
 I) - Constituição e Justiça
 II) - Educação
 III) - Finanças e Orçamento
 20 / 12 / 1947
 THOMAZ VOLPI - Presidente

DEPARTAMENTO DE COMISSÕES
 PROTOCOLO
 ENTRADA EM 5 / 2 / 1947
 assinatura *ERQJ*

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
 ENTRADA
 EM 06 / 02 / 1947

Vila Rica, 13 de Fevereiro de 1947
 Sr. Candido Galvão
 prazo para devolução dentro de 10 dias
 13 / 02 / 1947
 Presidente

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA
 REDISTRIBUIÇÃO
 Ao Senhor Dep. *Clóvis Volpi*
 com prazo para devolução dentro de 10 dias
 20 / 02 / 1947
 Presidente

JUNTADA
 Segue juntada *Carta do*
Relator CCJ
 com 02 fls. numeradas a partir
 de 05
 S.C. 26 / 02 / 1947
 SECRETÁRIO DE COMISSÃO