



PL 161/11

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI Nº 5.263, DE 20 DE OUTUBRO DE 2011**

**Dispõe sobre a criação do emprego de Agente de Organização Escolar, no Quadro de Empregos e Funções da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, e dá outras providências.**

**João Antonio Salgado Ribeiro**, Prefeito Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica criado no quadro de emprego e funções da Prefeitura Municipal, o seguinte emprego:

**-AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

**Vencimento mensal: R\$ 949,91 (novecentos e quarenta e nove reais e noventa e um centavos)**

**Vaga: 50 (cinquenta)**

**Subordinado à Secretaria de Educação e Cultura**

**Parágrafo único.** A descrição das atribuições para o emprego criado neste artigo, consta do anexo que segue acostado, e que passa a fazer parte integrante desta Lei.

**Art. 2º.** Fica ainda estabelecida uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, para o cargo criado no art. 1º desta Lei.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

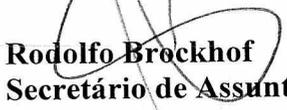
Pindamonhangaba, 20 de outubro de 2011.

  
**João Antonio Salgado Ribeiro**  
**Prefeito Municipal**

  
**Ricardo Galeas Pereira**  
**Secretário de Administração**

Registrada e publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos em

20 de outubro de 2011.

  
**Rodolfo Brockhof**  
**Secretário de Assuntos Jurídicos**

SAJ/CBA/Projeto de Lei nº 161/2011

AV. NOSSA SENHORA DO BOM SUCESSO, 1.400 – CP 52 – CEP 12420-010 – PINDAMONHANGABA – S.P.  
TEL/FAX: (12) 3644.5600

OK legs  
OK leis



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**DENOMINAÇÃO: AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

**Descrição Sumária das Atribuições:**

- Orientar e controlar a disciplina dos alunos; colaborar no atendimento aos pais; auxiliar o gestor nos serviços administrativos; auxiliar na manutenção do patrimônio público.

**Descrição das Atribuições:**

- Controlar a movimentação de alunos no interior e nas áreas de acesso à unidade;
- Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos, identificando os responsáveis;
- Auxiliar alunos portadores de necessidades especiais;
- Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- Orientar e controlar a disciplina dos alunos;
- Prestar apoio as atividades acadêmicas;
- Organizar ambiente escolar em geral;
- Encaminhar solicitação de pais de alunos, circular comunicados internos e outras informações pertinentes ao andamento da rotina da unidade;
- Auxiliar na manutenção do patrimônio público;
- Auxiliar o gestor nos serviços administrativos.

**Condições de Trabalho:**

- Horário: 40 horas semanais;

**Requisitos para Preenchimento:**

- Instrução: Ensino médio completo
- Emprego regido pela C.L.T.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO PROVIDO POR CONCURSO PÚBLICO.