

LEI MUNICIPAL Nº 4032
PROJETO DE LEI Nº 4325

“CRIA CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO”

O Prefeito Municipal de São Sebastião o Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados a partir da vigência desta lei, como sendo cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, os seguintes cargos, com os seguintes vencimentos:

N.º DE VAGAS	DENOMIÇÃO	VENCIMENTOS
01	Gerente de Administração e Finanças Educacionais	R\$ 3.451,35
02	Assessor Técnico Educacional	R\$ 1.630,58

Parágrafo único - Nos termos do artigo 37, inciso X da Constituição Federal, os vencimentos previstos nesta lei, serão revistos, anualmente, na mesma data de revisão geral dos vencimentos dos servidores municipais, sem distinção de índices.

Art. 2º - Os vencimentos dos servidores ocupantes dos Cargos em Comissão criados pelo artigo 1º desta Lei correrão às custas das verbas orçamentárias vigentes.

Art. 3º. As atribuições dos Cargos em Comissão criados pela presente Lei, constantes do Artigo 1º serão as seguintes:

CARGOS EM COMISSÃO:

GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EDUCACIONAIS

À Gerência de Administração e Finanças Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, que tem por finalidade desenvolver as atividades de planejamento estratégico e gestão de recursos humanos, orçamentários e financeiros, de bens materiais e patrimoniais, de serviços diversos e de manutenção, de merenda escolar e transporte escolar, em estreita articulação com as demais unidades da Educação e com os órgãos centrais da Prefeitura Municipal, compete:

- Orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Secretaria, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração;
- Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelos Departamentos e Divisões subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
- Acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nos Departamentos subordinados;
- Analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços da Secretaria, propondo adoção de novos métodos de trabalho, e estudar a utilização do espaço e a ampliação das instalações, implantando medidas tendentes a aumentar a eficiência e produtividade dos trabalhos;
- Elaborar e submeter à apreciação e aprovação da (o) Secretária (o) a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Gerência;

- Propor à Secretária (o), quando necessário ou se solicitado, a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- Propor à Secretária (o) medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho de suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- Indicar à unidade de gestão de pessoas da Autarquia as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados;
- Executar medidas e providências de ordem do controle interno;
- Propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigação legal ou cláusula contratual;
- Elaborar e propor, em articulação com as demais unidades da Secretaria e com os demais órgãos da Administração Municipal, as políticas de informatização e modernização administrativa;
- Gerenciar e supervisionar os Sistemas Administrativos da Secretaria de Educação, em conformidade com o que estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB e demais legislações vigentes;
- Apuração de infração disciplinar;
- Emitir pareceres e informações estatísticas e prestar assistência de natureza administrativa, financeira e técnica, executando ações que contribuam e possibilitem uma educação de qualidade;
- Promover estudos e pesquisas que visem o aperfeiçoamento e modernização do sistema gerencial e da estrutura organizacional;
- Acompanhar e participar da elaboração e realização de concurso público e processos seletivos;
- Garantir a qualidade e atualização de registros e cadastros de dados em programas dos governos Federal e Estadual;
- Coordenar e elaborar projetos, programas, e apoiar a promoção e integração dos mesmos;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimentos e demandar a realização de processos para aquisição de bens e serviços;
- Interagir com os Conselhos Municipais de Alimentação Escolar (CAE), de Acompanhamento e Controle Social – CACS/FUNDEB e de Educação (CME), munindo-os de informações necessárias para o exercício de suas atividades;
- Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria Municipal de Educação, designadas pela (o) Secretária (o) Municipal.

ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL

À Assessoria Técnica Educacional compete examinar a conformidade legal dos atos de gestão das Unidades Municipais de Ensino e da Secretaria de Educação, e, especificamente:

- Prestar assessoramento direto e apoio administrativo ao Secretário de Educação;
- Assessorar a Secretaria em assuntos relativos à comunicação social, estabelecendo canal de comunicação permanente entre a Secretaria de Educação, Prefeitura Municipal, Unidades Escolares, comunidade, órgãos governamentais e não-governamentais, analisando demandas com vistas à melhoria do desempenho da Secretaria de Educação;
- Assessorar e participar de programas relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Secretaria, bem como redigir matérias sobre atividades da unidade e distribuí-las à imprensa para divulgação;

- Assessorar, realizar e acompanhar as ações da administração de pessoal no âmbito da Secretaria de Educação, em consonância com as políticas, legislação e diretrizes da administração de pessoal da Prefeitura;
- Assessorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento das unidades de ensino;
- Assessorar a realização de processos seletivos visando à contratação de pessoal e de estagiários para a Educação;
- Assessorar a realização em articulação com o órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, os serviços auxiliares de controle e registro de pessoal da Secretaria;
- Assessorar as atividades referentes às avaliações de desempenho;
- Assessorar no controle da frequência dos servidores, seus vínculos, férias, licenças e afastamentos;
- a) Assessorar e acompanhar a composição do quadro de pessoal das Unidades Escolares da rede municipal;
- Assessorar os atos de movimentação de pessoal referente ao registro, lotação, alterações da situação funcional, disposição, liberação, provimento e transferência para outras unidades da Secretaria;
- Assessorar e acompanhar os processos de controle da vida funcional conforme a regularidade dos atos referentes a direitos, deveres, responsabilidades, vantagens e concessões do pessoal da Educação;
- Compor e participar de comissões e/ou grupos de estudos, programas e projetos no âmbito da Secretaria e da Administração Municipal;
- Assessorar na execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação.

Art. 4º. - Revogadas as disposições em contrário esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 01 de novembro de 2013.

RÊMOLO ALOISE
Prefeito Municipal