

SÁBADO, 29 DE ABRIL DE 2023 - ANO VI - Nº 776

Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/pilaoarcado/>

Lei nº. 273, de 28 de abril de 2023

Altera a Lei Municipal n.º 186/2020, que dispõe acerca da "estrutura administrativa, competência e composição dos órgãos da Administração Direta do Município de Pilão Arcado-BA, extingue e cria cargos comissionados, fixa remunerações, princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Pilão Arcado-BA, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Acrescenta-se quantitativo de servidores nos cargos adiante relacionados no quadro de comissionados Anexo II da Lei Municipal n.º 186/2020, na Secretaria Municipal de Educação - SEC, e, suas atribuições:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEC			
DAS	CARGO	QUANTITATIVO	ATRIBUIÇÕES
DAS - 5	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	4	Dirige, planeja, organiza e controla as atividades de diversas áreas da instituição, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos que são de responsabilidade do órgão.
DAS - 5	DIRETOR ESCOLAR	5	Dirigir, planejar, coordenar e direcionar as Atividades de gestão da unidade escolar sob sua responsabilidade, estabelecendo estratégias adequadas para solução dos problemas, sempre de acordo com as diretrizes educacionais da Secretaria municipal de Educação, monitorando resultados, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
DAS - 2	VICE-DIRETOR ESCOLAR	28	Coordenar, supervisionar, controlar e auxiliar nas atividades de gestão desenvolvidas pelo Diretor Geral de Escola, assessorando-o diretamente, planejando estratégias e assumindo interinamente a direção da respectiva unidade escolar, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.
DAI - 1	COORDENADOR PEDAGÓGICO	35	Atuará na integração e articulação das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na escola, de acordo com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação.

SÁBADO, 29 DE ABRIL DE 2023 - ANO VI - Nº 776

Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/pilaoarcado/>

			
DAI - 1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	4	Busca manter os membros da equipe organizados e focados nos projetos e nos objetivos. Responsável por coordenar os processos para que os propósitos sejam alcançados e as intercorrências tratadas de forma precoce. Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins.
DAI - 1	COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	3	Coordenar, planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar. Estabelecer junto ao nutricionista, cardápio que atenda toda faixa etária. Zelar pela qualidade nutricional. Identificar os docentes com necessidades nutricionais específicas. Elaborar, implantar e acompanhar, juntamente com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação projetos pedagógicos sobre educação alimentar, como Horta Escolar e outros. Estabelecer juntamente com nutricionista rotina de planejamento, supervisão e verificação de todas as etapas.
DAI - 1	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	4	Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas de transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar fiscalizando os serviços. Administrar os servidores na Secretaria Municipal de Educação vinculados ao setor de transporte escolar. Zelar pela manutenção da frota solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade. Atender pais de alunos e professores sobre problemas no transporte escolar. Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte escolar para que o serviço seja executado de maneira mais eficaz. Realizar periodicamente reuniões com os motoristas do transporte escolar. Acompanhar através de planilhas o quantitativo de alunos transportados por escola na rede municipal de ensino.
DAI - 1	COORDENADOR DE MATERIAL ESCOLAR E DIDÁTICO	3	Organizar a logística para distribuição do material didático nas Unidades Escolares. Atender às escolas quando solicitado. Conferir nota de material recebido. Registrar a entrega de material escolar e didático nas unidades de ensino.
DAI - 1	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	3	Elaborar plano e ação anual. Planejar e desenvolver Educação Infantil, com finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família. Elaborar oficinas pedagógicas junto aos coordenadores/ educadores de acordo com a realidade local. Acompanhar e executar projetos desenvolvidos nas unidades escolares de Educação Infantil. Oferecer suporte técnico pedagógico à Educação Infantil da rede municipal. Avaliar e acompanhar o desenvolvimento das ações desenvolvidas através de relatórios.

Praça Coronel Franklin Lins, 41 - Centro - CNPJ: 13.692.033/0001-91 - CEP: 47.240-000 - Pilão Arcado-BA - email: prefeiturapa@hotmail.com

SÁBADO, 29 DE ABRIL DE 2023 - ANO VI - Nº 776

Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/pilaoarcado/>

DAI - 1	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	3	Organizar momentos para análise do Projeto Político Pedagógico escolar. Elaborar, implementar e avaliar o Plano de Ação anual. Incentivar a pesquisa escolar. Elaborar oficinas pedagógicas junto aos coordenadores/educadores de acordo com a realidade local. Elaborar junto às unidades escolares projetos direcionados ao ensino fundamental de acordo à sua realidade. Avaliar e acompanhar o desenvolvimento das ações desenvolvidas através de relatórios.
DAI - 1	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS	3	Planejar, acompanhar e incentivar ações voltadas para o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem da Educação de Jovens e Adultos que não tiveram acesso à escola em idade própria. Promover momentos de formação para a equipe docente. Ser aberto ao diálogo junto aos docentes. Ajudar os professores na reflexão de suas práticas. Tentar trazer a família para o centro da escola envolvendo os pais em eventos e projetos relacionados aos temas discutidos em sala de aula. Garantir a boa comunicação com a direção da escola. Respeitar as diferentes funções e ser aberto ao diálogo. Incentivar os profissionais a buscarem atualizações por meio de cursos.
DAI - 1	COORDENADOR DE NÚCLEO DO ENSINO MÉDIO	3	Orientar e acompanhar a programação da instituição, a partir das diretrizes estabelecidas sob orientação da gestão escolar. Manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de levantamento dos alunos, bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos que são disponibilizados pelo Estado. Assessorar a direção na comunicação com os anexos sobre matrícula, transferência, agrupamento de alunos, horários de aulas e calendário escolar, em conjunto com a gestão escolar responsável pela orientação e apoio educacional. Dar suporte aos anexos nas informações de programas e projetos do novo ensino médio
DAI - 3	SECRETÁRIO ESCOLAR	5	É responsável por organizar documentos, conseguir as assinaturas necessárias, elaborar as Atas, registrar e atualizar todas as informações e até preparar a entrada de cada aluno em turmas adequadas. Cabe ao Secretário Escolar receber o contato de alunos, pais e responsáveis interessados em realizar a matrícula, assim como é ele que atende muitas das demandas diárias da comunidade escolar. Entre essas demandas, o secretário pode ter de enfrentar queixas de alunos, reclamações de professores, problemas educacionais
DAI - 4	ASSESSOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	30	Assessora e executa processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos. Participação ativa nas reuniões, prestando o suporte necessário a execução dos planos previamente estabelecidos. Elaboração, controle e entrega de documentos formais. Construção de planilhas e relatórios gerenciais.

Praça Coronel Franklin Lins, 41 - Centro - CNPJ: 13.692.033/0001-91 - CEP: 47.240-000 - Pilão Arcado-BA - email: prefeiturapa@hotmail.com

SÁBADO, 29 DE ABRIL DE 2023 - ANO VI - Nº 776
Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/pilaoarcado/>



Art. 2º - Cria-se os cargos adiante relacionados no quadro de comissionados Anexo II da Lei Municipal n.º 186/2020, na Secretaria Municipal de Educação, e, suas atribuições:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEC			
DAS	CARGO	QUANTITATIVO	ATRIBUIÇÕES
DAS - 5	DIRETOR DE NÚCLEO DO ENSINO MÉDIO	1	Organizar a rotina escolar, garantindo o cumprimento de leis e diretrizes de ensino. Realizar o levantamento dos materiais que devem ser comprados. Implementar tecnologia para otimizar os processos administrativos, administrando os recursos da escola, garantindo o uso correto dos recursos disponibilizados. Zelar pela manutenção do patrimônio da instituição, identificar e suprir as necessidades da comunidade escolar. Definir estratégias para captação e retenção de alunos e integrar todos os componentes da gestão escolar para atuarem em conjunto.
DAS - 5	DIRETOR DE TRANSPORTES	1	Responsável pela gestão das atividades, escalas dos motoristas, inspeção da documentação e análise das condições dos veículos. Acompanha e coordena o uso devido dos ônibus escolares, automóveis e demais veículos destinados ao transporte de servidores e/ou alunos vinculados a rede municipal de ensino. Planeja, organiza e controla o uso dos veículos, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento
DAS - 5	DIRETOR DE CONVÊNIOS	1	Faz gestão e identifica processos de convenio, licitações públicas, acompanha a análise dos editais, em conformidade com os produtos e/ou serviços da empresa, gerencia execução de convênios, identifica riscos e acompanha cronograma, custos e atividades envolvidas, para atingir o resultado financeiro, prazo, escopo e qualidade previstos.
DAS - 5	COORDENADOR DE NUTRIÇÃO	1	Coordena atividades técnicas da unidade, orienta o trabalho do pessoal auxiliar, técnicos e nutricionistas. Acompanha o preparo e distribuição das refeições, recebimento e armazenagem dos gêneros alimentícios, para possibilitar melhor rendimento do serviço.
DAS - 5	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	Elabora, desenvolve, incentiva e coordena projetos na área de responsabilidade social. Responder pela elaboração de relatórios de controle da área, conduzir e acompanhar reuniões, entre demais atividades.
DAI - 1	COORDENADOR GESTÃO DE PESSOAS	1	Assessora pacotes de remuneração com o uso de software da folha de pagamento. Executa o lançamento de informações na folha de pagamento. Coleta e verifica informações de medição de tempo de todos os servidores vinculados a Secretaria de Educação. Calcula o pagamento de acordo com as horas trabalhadas, incorporando licenças e horas extras.

Praça Coronel Franklin Lins, 41 - Centro - CNPJ: 13.692.033/0001-91 - CEP: 47.240-000 - Pilão Arcado-BA - email: prefeiturapa@hotmail.com

SÁBADO, 29 DE ABRIL DE 2023 - ANO VI - Nº 776
Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/pilaoarcado/>



§ 1º - O valor do subsídio mensal dos cargos de que trata este artigo segue os parâmetros estabelecidos na tabela de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal (Lei Municipal n.º 186/2020).

Art. 3º - Cria-se o cargo de Secretário da Junta de Serviço Militar e, suas atribuições, relacionado no quadro de comissionados Anexo II da Lei Municipal n.º 186/2020, no Gabinete do Prefeito Municipal, o qual nomeará um funcionário municipal para ocupação do cargo.

§ 1º - Ao Secretário da Junta de Serviço Militar é atribuída a função de dirigir, chefiar e executar a parte administrativa da JSM, competindo:

I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas vigentes;

II - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com a legislação vigente;

III - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

IV - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB;

V - orientar os brasileiros que não possuam registro civil ou inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento;

VI - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;

VII - providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMILMOB, observando as orientações contidas nestas Normas;

VIII - verificar a identificação do alistado e, após consulta ao SERMILMOB, realizar o processo de regularização de sua situação militar;

IX - durante os atendimentos presenciais, restituir aos seus detentores os documentos apresentados para fins de alistamento militar após a inserção/consulta dos dados necessários;

X - providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (ExAR) no SERMILMOB;

XI - fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção dela(s), por meio de Ficha Sócio Econômica;

SÁBADO, 29 DE ABRIL DE 2023 - ANO VI - Nº 776
Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/pilaoarcado/>



XII - realizar a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;

XIII - organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de força armada, transferência de força armada, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista, serviço alternativo, anulação de eximção e reciprocidade do Serviço Militar, encaminhando-os ao PRM;

XIV - atualizar no SERMILMOB os dados de adiamento de incorporação;

XV - registrar as anotações referentes à situação militar do alistado, atualizando o SERMILMOB no que lhe couber;

XVI - orientar o cidadão quanto ao pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;

XVII - afixar, em local visível, os direitos e deveres do cidadão alistado com relação ao serviço militar inicial obrigatório;

XXIII - participar ao PRM as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu regulamento;

XIX - organizar e:

a) realizar as cerimônias para entrega de CDI;

b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;

XX - recolher, quando for o caso, ao PRM os certificados militares inutilizados;

XXI - afixar, em local visível, o valor das taxas e multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 (noventa) dias serão eliminados;

XXII - receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos e atualizar os dados no SERMILMOB;

XXIII - confeccionar, mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxas e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os ao PRM de vinculação.

XXIV - assinar o Termo de Manutenção de Sigilo do SERMILMOB e encaminhá-lo ao PRM de vinculação.

§ 2º - O cargo de Secretário da Junta de Serviço Militar, para fins de vencimentos, é o DAI-1 e segue os parâmetros estabelecidos na tabela de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal (Lei Municipal n.º 186/2020).

SÁBADO, 29 DE ABRIL DE 2023 - ANO VI - Nº 776
Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/pilaoarcado/>



§ 3º - Nos afastamentos eventuais do secretário da Junta de Serviço Militar, este poderá ser substituído por outro servidor municipal.

Art. 4º - Para a implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei e sua adequação as leis dos sistemas orçamentários, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover por decreto, os remanejamentos dos saldos orçamentários das ações de governo objeto das modificações promovidas por esta lei, bem como a abertura de créditos adicionais especiais no limite do orçamento autorizado de cada exercício financeiro, conforme disposto no artigo 167, incisos V e VI da Constituição Federal.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Pilão Arcado-BA, 28 de abril de 2023.


ORGETO BASTOS DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

SÁBADO, 29 DE ABRIL DE 2023 - ANO VI - Nº 776
Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/pilaoarcado/>

**ATO DE SANÇÃO DA LEI Nº. 273/2023**

O Prefeito Municipal de Pilão Arcado/BA, no uso de suas atribuições legais, e com fulcro no artigo 38, § 7º da Lei Orgânica Municipal, pois, em considerando interesse público o regular procedimento Legislativo e exame da matéria, a qual **Altera a Lei Municipal n.º 186/2020**, que dispõe acerca da “estrutura administrativa, competência e composição dos órgãos da Administração Direta do Município de Pilão Arcado-BA, extingue e cria cargos comissionados, fixa remunerações, princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências, aprovada nas Sessões Ordinárias nos dias 25 e 26 de abril de 2023, resolve através deste ato, **SANCIONAR a Lei nº. 273/2023**, devendo a referida ser publicada nos termos legais.

Município de Pilão Arcado/BA, em 28 de abril de 2023.



ORGETO BASTOS DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



Praça Coronel Franklin Lins, 41 - Centro - CNPJ: 13.692.033/0001-91 - CEP: 47.240-000 - Pilão Arcado-BA - email: prefeiturapa@hotmail.com