ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MENSAGEM Nº 194/2023

Rolim de Moura/RO, 31 de outubro de 2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente do Poder Legislativo,

1. Com fulcro no Art. 37 da Lei Complementar n. 237/2017, que dispõe acerca da Estrutura Organizacional do Município, encaminho a Vossa Excelência, o Projeto de Lei em questão, visando adequar a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, a estrutura administrativa das Direções Escolares Municipais, Assessoria de Agente Público de Contratações e Gerencia de Registro de Preço. As alterações visam adequar, a necessidade de incluir no organograma os referidos cargos.
2. CONSIDERANDO o inciso III do art. 5º e § 1º do Art. 14 da Lei nº 14.113/20, complementação-VAAR: 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos percentuais nas redes públicas que, cumpridas condicionalidade de melhoria de gestão, alcançarem evolução de indicadores a serem definidos, de atendimento e de melhoria de aprendizagem com redução das desigualdades, nos termos do sistema nacional de avaliação da educação básica e provimento do cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho.
3. CONSIDERANDO a Resolução nº 1, de 27 de julho de 2022, que aprova as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da Complementação VAAR, às redes públicas de ensino, para vigência no exercício de 2023 e dá outras providências;
4. CONSIDERANDO que a Lei nº 13.005, que estabeleceu o Plano Nacional de Educação (PNE), para regulamentar as obrigações normativas de fazer extraídas dos comandos constitucionais dos art. 206, 208, 212 e 214, detalhando-as e operacionalizando-se as temporalmente, na forma de um conjunto de 20 (vinte) metas e 254 (duzentos e cinquenta e quatro) estratégias, a serem observadas pelos gestores de todas as esferas, sob pena de oferta irregular a que se refere o art. 208, § 2º, da Constituição.
5. CONSIDERANDO o Decreto nº 5.835/2022 que dispõe sobre Processo Seletivo Público para provimento de cargos em comissão de diretores e diretores adjuntos para lotação nas unidades escolares da rede pública municipal de ensino de Rolim de Moura/RO;
6. A criação de 14 (quatorze) cargos de Diretor Escolar Adjunto e 1 (um) cargo de Assessor Especial na Secretaria de Educação, ainda para 2023 conforme a condicionalidade da Resolução nº 1/MEC/SEB/2023 que "Aprova as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão e dos indicadores para fins de distribuição da complementação VAAR às redes públicas de ensino, para vigência no exercício de 2024, e aprova o indicador da Educação Infantil para aplicação do VAAT".

7. É uma medida necessária para cumprimento das condicionalidades, como requisito obrigatório pelas normas do novo Fundeb para recebimento do recurso de complementação VAAR.

8. O valor anual mínimo por aluno Fundeb (VAAF-MIN), definido nacional para o ano de 2023 é de R$ 5.208,46, sendo que o valor anual total mínimo (VAAT) fica estabelecido em R$ 8.180,24. Em relação ao VAAR, vigente desde 2020, e será mantido o fator multiplicativo de 1,5 para as ponderações da educação infantil na complementação-VAAR.

9. Sendo assim, para que o município recebe o aumento nos repasses do Fundeb, precisa cumprir as condicionalidades dentro de 2023 para que possa receber os recursos do Fundeb relacionados ao VAAT e do VAAR.

10. Reforçamos que o processo seletivo para a escolha dos Diretores e Diretores Adjuntos que também representa uma condicionante para o recebimento do recurso Fundeb-VAAR no ano de 2024 já foi concluído e aguardamos a criação do cargo para a devida nomeação e início de mandato que pretende-se começar com data para 31/12/2023.

11. Segue abaixo a justificativa detalhada para essa necessidade de Diretor Adjunto em nível de Gestão Educacional:

11.1. Distribuição de Responsabilidades: A gestão escolar é uma tarefa complexa e multifacetada, que envolve desde questões administrativas e financeiras até questões pedagógicas e de relacionamento com a comunidade. Ao criar o cargo de Diretor Escolar Adjunto, é possível distribuir as responsabilidades de forma mais equitativa, permitindo que o diretor principal se concentre em questões estratégicas e pedagógicas, enquanto o adjunto lida com tarefas administrativas e operacionais do dia a dia. Isso resulta em uma gestão mais eficaz e eficiente.

11.2. Apoio à Tomada de Decisões: Com um Diretor Escolar Adjunto, a equipe de liderança da escola pode tomar decisões de maneira mais informada e bem fundamentada. O adjunto pode ajudar na coleta e análise de dados, na avaliação de políticas e na elaboração de estratégias para melhorar o desempenho da escola. Isso contribui para a tomada de decisões mais acertadas em benefício dos alunos e da comunidade escolar.

11.3. Desenvolvimento Profissional: A criação do cargo de Diretor Escolar Adjunto pode ser uma oportunidade de desenvolvimento profissional para líderes educacionais em ascensão. Isso incentiva a formação de uma equipe de gestão educacional mais capacitada e preparada para enfrentar os desafios do ambiente escolar em constante mudança.

11.4. Melhoria das Relações com a Comunidade: O Diretor Escolar Adjunto pode desempenhar um papel fundamental na melhoria das relações entre a escola e a comunidade local. Eles podem ser encarregados de programas de envolvimento com os pais, de lidar com preocupações da comunidade e de estabelecer parcerias com outras organizações locais. Isso contribui para criar um ambiente escolar mais inclusivo e colaborativo.

11.5. Redução da Sobrecarga de Trabalho: Diretores escolares muitas vezes enfrentam uma carga de trabalho excessiva, o que pode afetar sua eficácia. A presença de um Diretor Escolar Adjunto permite que o diretor principal delegue tarefas administrativas e operacionais, reduzindo sua sobrecarga de trabalho e possibilitando que se concentre em questões mais estratégicas e educacionais.

11.6. Preparação para Situações de Emergência: Em situações de emergência, como pandemias ou desastres naturais, ter um Diretor Escolar Adjunto pode ser fundamental para a continuidade das operações escolares. O adjunto pode ajudar a elaborar planos de contingência, coordenar a resposta a crises e garantir que os alunos e funcionários estejam seguros e bem atendidos.

12. Em conclusão, a criação de cargo de Diretor Escolar Adjunto é essencial para aprimorar a gestão escolar, aliviar a carga de trabalho dos diretores, promover a eficiência operacional e fortalecer a capacidade das escolas de tomar decisões informadas e estratégicas. Esses cargos desempenham um papel crucial na promoção da qualidade da educação e no sucesso dos alunos.

13. Considerando a necessidade de reestruturar o Departamento de Compras Públicas ante a implantação da Lei Federal nº 14.133/2021 que entra em vigor na início de 2024, o que, obrigatoriamente vem trazendo modificações significativas para com as compras públicas e contratação de prestação de serviços, principalmente com atribuições especificas ao agente de contratação.

14. Considerando que a Prefeitura Municipal de Rolim de Moura vem buscando se adequar para trabalhar de acordo com as normas da lei mencionada, sendo indispensáveis os cargos relacionados para implantação da lei, uma vez que ainda não foi possível deflagração do concurso público, visto que consta cargos a serem criados para deflagração do concurso no qual já consta protocolado nessa casa de leis, aguardando aprovação.

15. Nesse sentido, necessário se faz solicitar aprovação do referido projeto para adequar a Estrutura Administrativa do DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, com a criação de cargos para atender a Lei 14.133 NOVA LEI DE LICITAÇÃO.

16. Justificamos que, embora o Município encontra-se com o índice de gasto com pessoal acima do limite prudencial (53,99%), esta solicitação se faz necessária em virtude da obrigatoriedade da implantação da Nova Lei de Licitação, no entanto esta Administração tem ciência de que deve, antes de qualquer nomeação, adotar medidas para se adequar ao índice de gasto permitido, o que já vem sendo realizado pela Gestão, prova disso temos a publicação do Decreto nº 6129/2023, que visa a contenção de despesas, além das medidas internas adotadas, assim, aguardaremos o fechamento do 3º quadrimestre, e se constatado eficácia nas medidas adotadas, realizaremos tais nomeações, preferencialmente a servidores efetivos, conforme pede a lei.

Assim, encaminho a esta *augusta* Casa, Projeto de Lei para apreciação e deliberação, que ante os fatos argumentados e com fulcro no Art. 45, da Constituição do Município combinado com o Art. 115, do Regimento Interno desta

egrégia Casa de Lei solicito o recebimento e tramitação em **REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL**.

Dessa forma, Senhor Presidente, submeto à consideração de Vossa Excelência e seus pares a minuta do Projeto de Lei e anexos que a esta acompanha.

Cordialmente.

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito do Município de Rolim de Moura

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 13/2023

"Altera a Lei Complementar nº 237, de 30 de março de 2017".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Lei Orgânica Municipal

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1° O Art. 17 da Lei Complementar nº 237/2017, passa a vigorar com a seguinte disposição:

~~Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração, Compras e Licitação será composta:~~

~~I- Secretaria Municipal de Administração, Compras e Licitação;~~
~~II- Assessoria Especial de Secretaria;~~
~~III – Assessoria Técnica;~~
~~IV – Diretoria Administrativa;~~
~~V – Diretoria de Controle de Patrimônio e Arquivos;~~
~~VI – Diretoria de Almoxarifado;~~
~~VII – Chefia do Departamento de Compras e Licitações;~~
~~VIII – Assessoria Técnica de Compras Públicas;~~
~~IX- Assessoria Técnica;~~
~~X – Coordenadoria de Compras e Licitações;~~
~~XI – Coordenadoria de Registro de Preços;~~
~~XI – Administração de Recursos Humanos;~~
~~XII – Assessoria Técnica;~~
~~XIII – Coordenadoria Recursos Humanos;~~
~~XIV – Coordenadoria de Arquivos de Recursos Humanos;~~
~~XV – Coordenadoria da Junta de Serviços Militares.~~

"Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração, Compras e Licitação será composta:

I- Secretaria Municipal de Administração, Compras e Licitação;
II- Assessoria Especial de Secretaria;
III – Assessoria Técnica;
IV – Diretoria Administrativa;
V – Diretoria de Controle de Patrimônio e Arquivos;

VI – Diretoria de Almoxarifado;
VII – Chefia do Departamento de Compras e Licitações;
VIII – Assessoria Técnica de Compras Públicas;
VIX- Assessoria de Agente Público de Contratações;
X- Gerencia de Registro de Preço;
XI- Assessoria Técnica;
XII – Coordenadoria de Compras e Licitações;
XIII – Coordenadoria de Registro de Preços;
XIV – Administração de Recursos Humanos;
XV – Assessoria Técnica;
XVI – Coordenadoria Recursos Humanos;
XVII – Coordenadoria de Arquivos de Recursos Humanos;
XVIII – Coordenadoria da Junta de Serviços Militares".

Art. 2° O Art. 29 da Lei Complementar nº 237/2017, passa a vigorar com a seguinte disposição:

~~Art. 29 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, será composta:~~
~~I – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;~~
~~II– Assessoria Técnica Especial de Educação e Cultura;~~
~~III – Assessoria Especial de Secretaria;~~
~~IV – Assessoria Técnica;~~
~~V – Diretoria de Transportes Escolar;~~
~~VI – Diretoria de Cultura;~~
~~VII – Diretoria e Financeira de Recursos vinculados;~~
~~VIII – Diretoria de Educação Fundamental e Educação Infantil;~~
~~IX – Diretoria de Recursos Humanos;~~
~~X – Diretoria de Controle de material e Manutenção de Escolas;~~
~~XI – Diretoria Escolar;~~
~~XII – Coordenadoria de Transporte Escolar;~~
~~XIII – Coordenadoria de Eventos Culturais e ANFITEATRO;~~
~~XIV – Coordenadoria de Projetos;~~
~~XV – Coordenadoria de Inspeção Escolar;~~
~~XVI – Diretoria de Extensão Escolar;~~

"Art. 29 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, será composta:
I – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
II– Assessoria Técnica Especial de Educação e Cultura;
III- Assessoria Especial de Secretaria;
IV- Assessoria Técnica;
V- Diretoria de Transportes Escolar;

VI- Diretoria de Cultura;
VII- Diretoria e Financeira de Recursos Vinculados;
VIII- Diretoria de Educação Fundamental e Educação Infantil;
IX- Diretoria de Recursos Humanos;
X- Diretoria de Controle de Material e Manutenção de Escolas;
XI- Diretoria Escolar;
XII- Diretoria Escolar Adjunta;
XIII- Diretor de Extensão Escolar
XIV- Coordenadoria de Transporte Escolar;
XV- Coordenadoria de Eventos Culturais e ANFITEATRO;
XVI- Coordenadoria de Projetos;
XVII- Coordenadoria de Inspeção Escolar".

Art. 2° Acrescenta ao Anexo II da Lei Complementar nº 237, de 30 de março de 2017, os cargos de Assessor de Agente Público de Contratações, Gerente de Registro de Preço e Diretor Escolar Adjunto.

Art. 3º Define as atribuições dos cargos comissionados de Assessor de Agente Público de Contratações, Gerente de Registro de Preço e Diretor Escolar Adjunto ao Anexo III da Lei Complementar nº 237, de 30 de março de 2017.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rolim de Moura/RO, 31 de outubro de 2023.

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito do Município de Rolim de Moura

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II
CARGOS, VAGAS E VALORES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMPRAS E LICITAÇÃO – SEMACOL LC nº 259/2018 com reajuste salarial pelo DECRETO Nº 5.587/2022					
	Cargo	**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Administração	R$ 7.482,30	R$ 0,00	R$0,00	1
02	Assessor Especial de Secretaria		R$ 3.366,77	R$ 0,00	1
03	Assessor Técnico		R$ 1.870,43	R$ 3.400,78	1
04	Diretor Administrativo		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	1
05	Diretor de Controle de Patrimônio e Arquivos		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	1
06	Diretor de Almoxarifado		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	1
				TOTAL	**6**
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES					
07	Chefe do Departamento de Compra e Licitações		R$ 8.176,57	R$ 8.259,17	1
08	Assessor Técnico de Compras Públicas		R$ 4.588,91	R$ 4.635,26	1
09	Assessor Técnico		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	2
10	Coordenador de Compras e Licitações		R$ 1.127,66	R$ 1.139,05	1
11	Coordenador de Registro de Preços		R$ 1.127,66	R$ 1.139,05	1
				TOTAL	**6**
RECURSOS HUMANOS					
12	Administrador de Recursos Humanos		R$ 3.026,88	R$ 3.057,45	1
13	Assessor Técnico		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	1
14	Coordenador de Recursos Humanos		R$ 1.127,66	R$ 1.139,05	1
15	Coordenador de Arquivos de Recursos Humanos		R$ 1.127,66	R$ 1.139,05	1
16	Coordenador da Junta de Serviços Militares		R$ 1.127,66	R$ 1.139,05	1
				TOTAL	**5**
TOTAL 17					

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMPRAS E LICITAÇÃO – SEMACOL					
	Cargo	**Subsídio**	**Gratificação de Representação**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Administração	R$ 7.482,30	R$ 0,00	R$ 0,00	1
02	Assessor Especial de Secretaria		R$ 3.366,77	R$ 3.400,78	1
03	Assessor Técnico		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	1
04	Diretor Administrativo		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	1
05	Diretor de Controle de Patrimônio e Arquivos		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	1
06	Diretor de Almoxarifado		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	1
				TOTAL	**6**
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES					
07	Chefe do Departamento de Compra e Licitações		R$ 8.176,57	R$ 8.259,17	1
08	Assessor Técnico de Compras Públicas		R$ 4.588,91	R$ 4.635,26	1
09	**Assessor de Agente Público de Contratações**		**R$ 4.588,91**	**R$ 4.635,26**	**2**
10	**Gerente de Registro de Preço**		**R$ 4.588,91**	**R$ 4.635,26**	**1**
11	Assessor Técnico		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	2
12	Coordenador de Compras e Licitações		R$ 1.127,66	R$ 1.139,05	1
13	Coordenador de Registro de Preços		R$ 1.127,66	R$ 1.139,05	1
				TOTAL	**9**
RECURSOS HUMANOS					
14	Administrador de Recursos Humanos		R$ 3.026,88	R$ 3.057,45	1
15	Assessor Técnico		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	1
16	Coordenador de Recursos Humanos		R$ 1.127,66	R$ 1.139,05	1
17	Coordenador de Arquivos de Recursos Humanos		R$ 1.127,66	R$ 1.139,05	1
18	Coordenador da Junta de Serviços Militares		R$ 1.127,66	R$ 1.139,05	1
				TOTAL	**5**
TOTAL 20					

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC – LC Nº 319/2022~~					
	~~Cargo~~	~~Subsídio~~	~~Gratificação de Representação~~	~~Vencimento~~	~~Vagas~~
~~1~~	~~Secretário Municipal de Educação e Cultura~~	~~R$ 7.482,30~~	~~R$ 0,00~~	~~R$ 0,00~~	~~1~~
~~2~~	~~Assessor Técnico Especial de Educação e Cultura~~	~~-~~	~~R$ 4.588,91~~	~~R$ 4.635,26~~	~~1~~
~~3~~	~~Assessor Especial de Secretaria~~	~~-~~	~~R$ 3.366,77~~	~~R$ 3.400,78~~	~~1~~
~~4~~	~~Assessor Técnico~~	~~-~~	~~R$ 1.870,43~~	~~R$ 1.889,32~~	~~2~~
~~5~~	~~Diretor de Transporte Escolar~~	~~-~~	~~R$ 1.870,43~~	~~R$ 1.889,32~~	~~1~~
~~6~~	~~Diretor de Cultura~~	~~-~~	~~R$ 1.870,43~~	~~R$ 1.889,32~~	~~1~~
~~7~~	~~Diretor e Financeiro de Recursos Vinculados~~	~~-~~	~~R$ 1.870,43~~	~~R$ 1.889,32~~	~~1~~
~~8~~	~~Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil~~	~~-~~	~~R$ 1.870,43~~	~~R$ 1.889,32~~	~~1~~
~~9~~	~~Diretor de Recursos Humanos~~	~~-~~	~~R$ 1.870,43~~	~~R$ 1.889,32~~	~~1~~
~~10~~	~~Diretor de Controle de Material e Manutenção de Escolas~~	~~-~~	~~R$ 1.870,43~~	~~R$ 1.889,32~~	~~1~~
~~11~~	~~Diretor Escolar~~	~~-~~	~~R$ 3.168,00~~	~~R$ 3.200,00~~	~~14~~
~~12~~	~~Diretor de Extensão Escolar~~	~~-~~	~~R$ 1.870,43~~	~~R$ 1.889,32~~	~~3~~
~~13~~	~~Coordenador de Transporte Escolar~~	~~-~~	~~R$ 1.127,66~~	~~R$ 1.139,05~~	~~1~~
~~14~~	~~Coordenador de Eventos Culturais e Anfiteatro~~	~~-~~	~~R$ 1.127,66~~	~~R$ 1.139,05~~	~~1~~
~~15~~	~~Coordenador de Projetos~~	~~-~~	~~R$ 1.127,66~~	~~R$ 1.139,05~~	~~1~~
~~16~~	~~Coordenador de Inspeção Escolar~~	~~-~~	~~R$ 1.127,66~~	~~R$ 1.139,05~~	~~1~~
~~TOTAL~~					~~32~~
~~TOTAL 32~~					

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC					
	Cargo	Subsídio	Gratificação de Representação	Vencimento	Vagas
1	Secretário Municipal de Educação e Cultura	R$ 7.482,30	R$ 0,00	R$ 0,00	1
2	Assessor Técnico Especial de Educação e Cultura		R$ 4.588,91	R$ 4.635,26	1
3	Assessor Especial de Secretaria		R$ 3.366,77	R$ 3.400,78	1
4	Assessor Técnico		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	2
5	Diretor de Transporte Escolar		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	1
6	Diretor de Cultura		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	1
7	Diretor e Financeiro de Recursos Vinculados		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	1
8	Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	1
9	Diretor de Recursos Humanos		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	1
10	Diretor de Controle de Material e Manutenção de Escolas Municipais		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	1
11	Diretor Escolar		R$ 3.168,00	R$ 3.200,00	14
12	**Diretor Escolar Adjunto**		**R$2.772,00**	**R$2.800,00**	**14**
13	Diretor de Extensão Escolar		R$ 1.870,43	R$ 1.889,32	3
14	Coordenador de Transporte Escolar		R$ 1.127,66	R$ 1.139,05	1
15	Coordenador de Eventos Culturais e Anfiteatro		R$ 1.127,66	R$ 1.139,05	1
16	Coordenador de Projetos		R$ 1.127,66	R$ 1.139,05	1
17	Coordenador de Inspeção Escolar		R$ 1.127,66	R$ 1.139,05	1
TOTAL					
TOTAL 46					

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMPRAS E LICITAÇÃO – SEMACOL LC Nº 259/2018~~

~~1- Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitação~~
~~Cabe ao Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitação~~

~~1.1- A execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material de consumo e permanente, bens patrimoniais, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do paço Municipal e bens públicos do município e transporte interno;~~
~~1.2- executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal; Analisar e autorizar as despesas de pessoal para lançamento em folha. Analisar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais;~~
~~1.3- exercer o controle e expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração direta;~~
~~1.4- elaborar ordens de serviço, portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; delegar aos secretários municipais para que seja expedido o ato de lotação dos servidores de suas respectivas secretarias, bem como qualquer movimentação e/ou relotação de servidores municipais; administrar e gerenciar o sistema de comunicação interna; prezar pela manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenadoria geral das atividades de informática da Prefeitura; zelar pela conservação interna e externa do prédio administrativo, seus móveis e instalações; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenadoria da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; dar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas; atender o Sindicato dos trabalhadores ouvindo suas reivindicações e propostas; promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.~~

~~2 – Assessor Especial de Secretaria~~
~~Cabe ao Assessor Especial de Secretaria~~

~~2.1- Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições;~~
~~2.2- Responder pelo Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;~~
~~2.3- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;~~
~~2.4- Fazer e executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitação;~~
~~2.6- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.~~

2.7- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.

3 - Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico:

3.1 – Prestar assessoramento na formulação de políticas relativas às áreas de atuação da SEMACOL;
3.2 – Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
3.3 – Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
3.4 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações;
3.5 – Manter o Secretário da pasta informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações;
3.6 – Promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos diversos órgãos da SEMACOL;
3.7 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
3.8 – Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores no âmbito de todas secretarias e departamentos, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.

4 - Diretor Administrativo
Cabe ao Diretor de Administrativo

4.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
4.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Administração;
4.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
4.4 – Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na SEMACOL, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.

5 - Diretor de Controle de Patrimônio e Arquivos
Cabe ao Diretor de Controle de Patrimônio de Arquivos:

5.1 – Dirigir o setor de patrimônio do Município, supervisionando as atividades de: conferência, recebimento, tombamento, armazenagem e distribuição de material permanente, atualização de registros, movimentações, manutenção e conservação de bens, controle de garantias, revisões, atualização de licenciamentos, elaboração de inventário, em subordinação ao Diretor de Almoxarifado.
5.2 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços controle de patrimônio do Município;
5.3 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Almoxarifado, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
5.4 – Exercer a comando sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Patrimônio.
5.5 – Dirigir o setor de distribuição de material, supervisionando as atividades de conferência, guarda, conservação, distribuição e controle de estoque dos materiais recebidos.

5.6 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços controle de distribuição de material do Município;
5.7 - Fornecer suporte técnico à Diretoria de Almoxarifado, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
5.8 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Controle de Patrimônio e Arquivos.

6 - Diretor de Almoxarifado
Cabe ao Diretor de Almoxarifado:

6.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de conferência e recebimento de materiais de consumo e permanente, distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades/órgãos da Prefeitura, manutenção de instalações adequadas para armazenagem dos materiais e equipamentos, controle de requisições e atividades relativas ao inventário mensal dos estoques do almoxarifado, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
6.2 - Exercer direção sobre assuntos relativos a material e almoxarifado;
6.3 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria Administrativa de Almoxarifado.

CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7 - Chefe do Departamento de Compras e Licitações
Cabe ao Chefe do Departamento de Compra e Licitações

7.1 - Chefiar as atividades do Setor de Compras e Licitações;
7.2. - Planejar, Controlar, Dirigir e Coordenar os procedimentos centralizados, na área de aquisição de bens e serviços, para a Administração Municipal.
7.3 - Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;
7.4 - Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema de compras;
7.5 - Programar as licitações em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Municipal;
7.6 - Promover a centralização dos procedimentos de compras de bens e serviços;
7.7 - Propor medidas para a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a preparação e/ou capacitação de pessoal, para garantia da melhor qualidade, produtividade e continuidade dos serviços do órgão;
7.8 - Conduzir, realizar e acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição ou contratação de bens, materiais, equipamentos e serviços, a partir das especificações de demandas ou pedidos dos órgãos da Administração Municipal.
7.9 - Coordenar as atividades de recebimento da documentação e proposta, bem como supervisionar as atividades relativas à habilitação de licitantes;
7.10 - Responder recursos administrativos interpostos nas fases de habilitação e julgamento;
7.11 - Promover a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de compras de bens, materiais, equipamentos e serviços;
7.12 - Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;
7.13 - Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema eletrônico de compras;
7.14 - Coordenar o Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

~~7.15 - Coordenar o Catálogo Geral de Materiais e Serviços;~~
~~7.16 - Programar e desenvolver outras atividades ou atribuições que objetivem a realização plena da sua finalidade, observadas as normas legais e regulamentares que regem o serviço público;~~
~~7.17 - Exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas.~~
~~7.18 - Notificar as empresas que estão em atrasos na entrega de bens/serviços para cumprirem com os prazos estabelecidos, bem como, aplicar as penalidades de advertência e de multa conforme determinadas em edital;~~
~~7.19 - No exercício de suas atividades ou atribuições, o Secretário de Compras e Licitações, fica obrigado à observância rigorosa das normas, regras, exigências e condições estabelecidas nas legislações Federal, Estadual e Municipal, pertinentes a licitações e procedimentos licitatórios, a compras, a limitação, a autorização, e a tudo o mais sobre aquisição de bens, materiais, equipamentos e serviços.~~

~~8 - Assessor Técnico de Compras Públicas~~
~~Cabe ao Assessor Técnico de Compras Públicas~~

~~8.1 - Assessorar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Chefia de Departamento de Compras e Licitações, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.~~
~~8.2 - Assessorar a chefia de assuntos relativos à administração do Setor e demais atividade correlatas a Chefia de Compras e Licitações.~~

~~9 - Assessor Técnico~~
~~Cabe ao Assessor Técnico:~~

~~9.1 - Prestar assessoramento na formulação de políticas relativas às áreas de atuação da SEMACOL;~~
~~9.2 - Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;~~
~~9.3 - Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;~~
~~9.4 - Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações;~~
~~9.5 - Manter o Secretário da pasta informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações;~~
~~9.6 - Promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos diversos órgãos da SEMACOL;~~
~~9.7 - Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;~~
~~9.8 - Acompanhar e verificar as condições ele higiene e segurança do trabalho e outros fatores no âmbito de todas secretarias e departamentos, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.~~

~~10 - Coordenador de Compras e Licitações~~
~~Cabe ao Coordenador de Compras e Licitações~~

~~10.1 - Coordenar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a compras e licitações a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.~~
~~10.2 - Coordenar os assuntos relativos a compras e licitações no Município;~~

10.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de compras e licitação e sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Elaboração e Controle de Compras e Licitações.
10.4 – Coordenar o Departamento de Compras e Licitações, supervisionando as atividades, em subordinação a Chefia do Departamento de Compras e Licitações;
10.5 – Planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de editais de licitação, bem como acompanhar a divulgação nos veículos de comunicação, conforme cada processo;
10.6 – Fornecer suporte técnico à Departamento de Compras e Licitações, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
10.7 – Coordenar a nomeação dos membros da Comissão de Licitação.
10.8 – Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Compras e Licitações.

11 – Coordenador de Registro de Preços
Cabe ao Coordenador de Registro de Preços

11.1 – Coordenar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a Registro de Preços a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
11.2 – Acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores de preços registrados;
11.3 – Supervisionar o acompanhamento dos vencimentos das atas de Registro de Preços;
11.4 – Coordenar os trabalhos de instrução dos procedimentos licitatórios de Registro de Preços;
11.5 – Coordenar os pedidos de revisão de preços;
11.6 – Coordenar os trabalhos de controle de publicação dos preços registrados;
11.7 – Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de aquisições/serviços através do Sistema de Registro de Preços;
11.8 – Fornecer suporte técnico à Direção de Registro de Preços informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
11.9 – Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores envolvidos no processo de compras e licitação através de Registro de Adesão, Informação e Controle do SRP.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

12 – Administrador de Recursos Humanos
Cabe ao Administrador de Recursos Humanos

12.1 – Administrar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas de todas as Secretarias Municipais e autarquias subordinadas, orientandoos trabalhos a serem executados relativos a lotação de servidores, plantões, escalas, horário extraordinário, recrutamento, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
12.2 – Orientar os subordinados, visando a perfeição nos atos relativos a recursos humanos, especificamente os atos de pessoal;
12.3 – Exercer todos os demais atos pertinentes a Administração de Recursos Pessoal e Coordenadoria de Recursos Humanos.

13 – Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico

13.1 – Assessorar as atividades de: acompanhamento de realização de concurso ou processo seletivo até homologação final, encaminhamento de relatórios e levantamentos ao Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, cadastro de servidores no sistema de folha de pagamento, registro da frequência dos servidores, informações de rendimentos e descontos para processamento na folha de pagamento, geração de SEFIP, geração de arquivo remessa para realizar e/ou efetuar pagamentos, emissão de contracheques, em subordinação ao Administrador de Recursos Humanos;
13.2 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de folha de pagamento;
13.3 Fornecer suporte técnico à Direção de Recursos Humanos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
13.4 – Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Recursos Humanos.

14 – Coordenador de Recursos Humanos
Cabe ao Coordenador de Recursos Humanos

14.1 – Coordenar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas da Secretaria, orientando e coordenando os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Administração relativos a lotação de servidores, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
14.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos a recursos humanos;
14.3 – Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Recursos Humanos.

15 – Coordenador de Arquivos de Recursos Humanos
Cabe ao Coordenador de Arquivos de Recursos Humanos

15.1 – Coordenar o setor de arquivo, supervisionando as atividades de: recolhimento, avaliação, descrição, custodia e conservação de toda a documentação oficial do Município, bem como relativa ao registro de movimentação de pessoal, folha de pagamento, obrigações e encargos sociais, processos administrativos de regularização fundiária, compras e serviços, etc, em subordinação ao Diretor de Administração;
15.2 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de arquivo do Município;
15.3 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Administração, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
15.4 – Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Arquivo de Recursos Humanos.

16 – Coordenador da Junta de Serviços Militares
Cabe ao Coordenador da Junta de Serviços Militares

16.1 – Cooperar no preparo da mobilização de pessoal;
16.2 – exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria da Junta de Serviços Militar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COMPRAS E LICITAÇÃO – SEMACOL

1- Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitação
Cabe ao Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitação

1.1- A execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material de consumo e permanente, bens patrimoniais, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do paço Municipal e bens públicos do município e transporte interno;

1.2- executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal; Analisar e autorizar as despesas de pessoal para lançamento em folha. Analisar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais;

1.3- exercer o controle e expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração direta;

1.4- elaborar ordens de serviço, portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; delegar aos secretários municipais para que seja expedido o ato de lotação dos servidores de suas respectivas secretarias, bem como qualquer movimentação e/ou relotação de servidores municipais; administrar e gerenciar o sistema de comunicação interna; prezar pela manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenadoria geral das atividades de informática da Prefeitura; zelar pela conservação interna e externa do prédio administrativo, seus móveis e instalações; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenadoria da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; dar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas; atender o Sindicato dos trabalhadores ouvindo suas reivindicações e propostas; promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.

2 - Assessor Especial de Secretaria
Cabe ao Assessor Especial de Secretaria

2.1- Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições;

2.2- Responder pelo Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;

2.3- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;

2.4- Fazer e executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Administração, Compras e Licitação;

2.6- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.

2.7- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.

3 - Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico

3.1 – Prestar assessoramento na formulação de políticas relativas às áreas de atuação da SEMACOL;
3.2 - Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
3.3 – Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
3.4 – Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações;
3.5 – Manter o Secretário da pasta informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações;
3.6 - Promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos diversos órgãos da SEMACOL;
3.7 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
3.8 – Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores no âmbito de todas secretarias e departamentos, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.

4 - Diretor Administrativo
Cabe ao Diretor de Administrativo

4.1 – Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
4.2 – Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Administração;
4.3 – Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
4.4 – Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na SEMACOL, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.

5 - Diretor de Controle de Patrimônio e Arquivos
Cabe ao Diretor de Controle de Patrimônio de Arquivos

5.1 - Dirigir o setor de patrimônio do Município, supervisionando as atividades de: conferência, recebimento, tombamento, armazenagem e distribuição de material permanente, atualização de registros, movimentações, manutenção e conservação de bens, controle de garantias, revisões, atualização de licenciamentos, elaboração de inventário, em subordinação ao Diretor de Almoxarifado.
5.2 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços controle de patrimônio do Município;
5.3 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Almoxarifado, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
5.4 - Exercer a comando sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Patrimônio.
5.5 - Dirigir o setor de distribuição de material, supervisionando as atividades de conferência, guarda, conservação, distribuição e controle de estoque dos materiais recebidos.
5.6 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços controle de distribuição de material do Município;

5.7 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Almoxarifado, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
5.8 - Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria de Controle de Patrimônio e Arquivos.

6 - Diretor de Almoxarifado
Cabe ao Diretor de Almoxarifado

6.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de conferência e recebimento de materiais de consumo e permanente, distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades/órgãos da Prefeitura, manutenção de instalações adequadas para armazenagem dos materiais e equipamentos, controle de requisições e atividades relativas ao inventário mensal dos estoques do almoxarifado, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
6.2 – Exercer direção sobre assuntos relativos a material e almoxarifado;
6.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria Administrativa de Almoxarifado.

CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7 – Chefe do Departamento de Compras e Licitações
Cabe ao Chefe do Departamento de Compra e Licitações

7.1 - Chefiar as atividades do Setor de Compras e Licitações;
7.2. - Planejar, Controlar, Dirigir e Coordenar os procedimentos centralizados, na área de aquisição de bens e serviços, para a Administração Municipal.
7.3 - Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;
7.4 - Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema de compras;
7.5 - Programar as licitações em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Municipal;
7.6 - Promover a centralização dos procedimentos de compras de bens e serviços;
7.7 - Propor medidas para a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a preparação e/ou capacitação de pessoal, para garantia da melhor qualidade, produtividade e continuidade dos serviços do órgão;
7.8 - Conduzir, realizar e acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição ou contratação de bens, materiais, equipamentos e serviços, a partir das especificações de demandas ou pedidos dos órgãos da Administração Municipal.
7.9 - Coordenar as atividades de recebimento da documentação e proposta, bem como supervisionar as atividades relativas à habilitação de licitantes;
7.10 - Responder recursos administrativos interpostos nas fases de habilitação e julgamento;
7.11 - Promover a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de compras de bens, materiais, equipamentos e serviços;
7.12 - Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;
7.13 - Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema eletrônico de compras;
7.14 - Coordenar o Cadastro Geral de Fornecedores do Município;
7.15 - Coordenar o Catálogo Geral de Materiais e Serviços;

7.16 - Programar e desenvolver outras atividades ou atribuições que objetivem a realização plena da sua finalidade, observadas as normas legais e regulamentares que regem o serviço público;
7.17 - Exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas.
7.18 - Notificar as empresas que estão em atrasos na entrega de bens/serviços para cumprirem com os prazos estabelecidos, bem como, aplicar as penalidades de advertência e de multa conforme determinadas em edital;
7.19 - No exercício de suas atividades ou atribuições, o Secretário de Compras e Licitações, fica obrigado à observância rigorosa das normas, regras, exigências e condições estabelecidas nas legislações Federal, Estadual e Municipal, pertinentes a licitações e procedimentos licitatórios, a compras, a limitação, a autorização, e a tudo o mais sobre aquisição de bens, materiais, equipamentos e serviços.

8 - Assessor Técnico de Compras Públicas
Cabe ao Assessor Técnico de Compras Públicas

8.1 – Assessorar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Chefia de Departamento de Compras e Licitações, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
8.2 – Assessorar a chefia de assuntos relativos à administração do Setor e demais atividade correlatas a Chefia de Compras e Licitações.

9- Assessor de Agente Público de Contratações
Cabe ao Assessor de Agente Público de Contratações

9.1 - Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, segundo consta do art. 8, da Lei nº 14.133/21 "A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

10 - Gerente de Registro de Preço
Cabe ao Gerente de Registro de Preço

10.1 - Definir o objeto, os itens e os lotes de materiais e serviços a serem licitados;
10.2 - Convidar outros órgãos para participarem do Registro de Preço;
10.3 - Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e o total de consumo promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
10.4 - Promover todos os atos necessários à instrução processual quando tratar de contratação via forma de registro de preço;
10.5 - Realizar a pesquisa de preço, com vistas a identificar os preços de referências;
10.6 – Acompanhar todo o procedimento licitatório e os atos dele decorrentes;
10.7 - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de preços;
10.8 - Registrar sua intenção de registro de preços no Portal de Compras do Governo federal, caso seja necessário
10.9 - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;

10.10 - Aplicar as penalidades por descumprimento; garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;
10.11 - Controlar a ata de registro de preços, disponibilizada no Portal de Compras do Município poderá ser assinada por certificação digital;

11 - Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico

11.1 - Prestar assessoramento na formulação de políticas relativas às áreas de atuação da SEMACOL;
11.2 - Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
11.3 - Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
11.4 - Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações;
11.5 - Manter o Secretário da pasta informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Administração Compras e Licitações;
11.6- Promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos diversos órgãos da SEMACOL;
11.7 - Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
11.8 - Acompanhar e verificar as condições ele higiene e segurança do trabalho e outros fatores no âmbito de todas secretarias e departamentos, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados.

12 - Coordenador de Compras e Licitações
Cabe ao Coordenador de Compras e Licitações

12.1 – Coordenar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a compras e licitações a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
12.2 – Coordenar os assuntos relativos a compras e licitações no Município;
12.3 – Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de compras e licitação e sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Elaboração e Controle de Compras e Licitações.
12.4 - Coordenar o Departamento de Compras e Licitações, supervisionando as atividades, em subordinação a Chefia do Departamento de Compras e Licitações;
12.5 – Planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de editais de licitação, bem como acompanhar a divulgação nos veículos de comunicação, conforme cada processo;
12.6 - Fornecer suporte técnico à Departamento de Compras e Licitações, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
12.7 - Coordenar a nomeação dos membros da Comissão de Licitação.
12.8 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Compras e Licitações.

13 - Coordenador de Registro de Preços
Cabe ao Coordenador de Registro de Preços

13.1 – Coordenar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a Registro de Preços a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando

políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
13.2 - Acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores de preços registrados;
13.3 – Supervisionar o acompanhamento dos vencimentos das atas de Registro de Preços;
13.4 - Coordenar os trabalhos de instrução dos procedimentos licitatórios de Registro de Preços;
13.5 - Coordenar os pedidos de revisão de preços;
13.6 - Coordenar os trabalhos de controle de publicação dos preços registrados;
13.7 – Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de aquisições/serviços através do Sistema de Registro de Preços;
13.8 – Fornecer suporte técnico à Direção de Registro de Preços informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
13.9 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores envolvidos no processo de compras e licitação através de Registro de Adesão, Informação e Controle do SRP.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

14 - Administrador de Recursos Humanos
Cabe ao Administrador de Recursos Humanos

14.1 – Administrar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas de todas as Secretarias Municipais e autarquias subordinadas, orientandoos trabalhos a serem executados relativos a lotação de servidores, plantões, escalas, horário extraordinário, recrutamento, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
14.2– Orientar os subordinados, visando a perfeição nos atos relativos a recursos humanos, especificamente os atos de pessoal;
14.3– Exercer todos os demais atos pertinentes a Administração de Recursos Pessoal e Coordenadoria de Recursos Humanos.

15 - Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico

15.1 - Assessorar as atividades de: acompanhamento de realização de concurso ou processo seletivo até homologação final, encaminhamento de relatórios e levantamentos ao Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, cadastro de servidores no sistema de folha de pagamento, registro da frequência dos servidores, informações de rendimentos e descontos para processamento na folha de pagamento, geração de SEFIP, geração de arquivo remessa para realizar e/ou efetuar pagamentos, emissão de contracheques, em subordinação ao Administrador de Recursos Humanos;
15.2 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de folha de pagamento;
15.3-Fornecer suporte técnico à Direção de Recursos Humanos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
15.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Recursos Humanos.

16 - Coordenador de Recursos Humanos
Cabe ao Coordenador de Recursos Humanos

16.1 – Coordenar, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas da Secretaria, orientando e coordenando os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Administração relativos a lotação de servidores,

recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
16.2– Coordenar a direção geral de assuntos relativos a recursos humanos;
16.3– Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Recursos Humanos.

17- Coordenador de Arquivos de Recursos Humanos
Cabe ao Coordenador de Arquivos de Recursos Humanos

17.1 - Coordenar o setor de arquivo, supervisionando as atividades de: recolhimento, avaliação, descrição, custodia e conservação de toda a documentação oficial do Município, bem como relativa ao registro de movimentação de pessoal, folha de pagamento, obrigações e encargos sociais, processos administrativos de regularização fundiária, compras e serviços, etc, em subordinação ao Diretor de Administração;
17.2 – Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de arquivo do Município;
17.3 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Administração, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
17.4 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Arquivo de Recursos Humanos.

18 - Coordenador da Junta de Serviços Militares
Cabe ao Coordenador da Junta de Serviços Militares

18.1 – Cooperar no preparo da mobilização de pessoal;
18.2 – exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria da Junta de Serviços Militar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC LC Nº 259/2018

1- Secretário Municipal de Educação e Cultura
Cabe Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura

1.1 Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções relativas à política educacional do Município, além de ser o responsável pelo Projeto Político Pedagógico, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências às seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional:
1.2 Organizar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar a Rede Municipal de Ensino constituída pelas Instituições de Ensino Fundamental e de Educação Infantil mantida pelo Poder Público Municipal;
1.3 Promover e dirigir as atividades de planejamento, coordenadoria execução e avaliação do ensino, nos níveis ofertados pelo município;
1.4 Prover meios para realização de capacitações, estudos, pesquisas e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, destinados ao aperfeiçoamento e à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;
1.5 - Suprir a demanda de Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e administrativas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.
1.6 Supervisionar o Departamento de Cultura, no que tange ao desenvolvimento do setor cultural.

2- Assessor Técnico Especial de Educação e Cultura
Cabe Ao Assessor Técnico Especial de Educação e Cultura

2.1 Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições
2.2 Responder pelo Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;
2.3 Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
2.4 Fazer e executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Educação e Cultura;
2.5 Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias na educação;
2.6 Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.
2.7 Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.
2.8 Supervisionar a Diretoria de Cultura, no que tange ao desenvolvimento do setor cultural e repassar ao Secretário Municipal.
2.9 transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria, além submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.
2.10 Manter o Secretário Municipal de Educação e Cultura informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

3- Assessor Especial de Secretaria
Cabe ao Assessor Especial de Secretaria

3.1 Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições
3.2 Responder pelo Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;
3.3 Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
3.4 Fazer e executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Educação e Cultura;
3.5 Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias na educação;

~~3.6- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.~~
~~3.7- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.~~

~~4- Assessor Técnico~~
~~Cabe ao Assessor Técnico~~

~~4.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;~~
~~4.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;~~
~~4.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;~~
~~4.4- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;~~
~~4.5- Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Educação;~~
~~4.6- Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias no de educação;~~
~~4.7- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.~~
~~4.8- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.~~

~~5- Diretor de Transporte Escolar~~
~~Cabe ao Diretor de Transporte Escolar~~

~~5.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tais como necessidades de reparos e manutenção dos veículos, acompanhamento de gastos com manutenção da frota própria e combustível, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota própria, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota de empresas terceirizadas que estejam realizando o transporte escolar contratadas pelo Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.~~
~~5.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao transporte escolar da Secretaria;~~
~~5.3 - Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Transporte Escolar.~~

~~6- Diretor de Cultura~~
~~Cabe ao Diretor de Cultura~~

~~6.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades referentes à Cultura no Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;~~
~~6.2 - Coordenar a direção geral de assuntos relativos à Cultura no Município;~~
~~6.3 - Controlar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados à Cultura, orientando os executores nas soluções de dúvidas e problemas;~~
~~6.4- Exercer a direção sobre a Coordenadoria de Eventos Culturais e ANFITEATRO.~~

~~7 - Diretor Financeiro de Recursos Vinculados~~
~~Cabe ao Diretor Financeiro de Recursos Vinculados~~

~~7.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.~~

~~7.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração e finanças da Secretaria;~~
~~7.3- Acompanhar a vida funcional dos servidores, tomando as providências necessárias (controle de frequência, concessão de licenças, férias, exame médico periódico, etc).~~
~~7.4- Supervisionar a montagem de processos na forma da lei;~~
~~7.5- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;~~
~~7.6- Exercer a direção sobre o setor de Coordenadoria de Projetos;~~
~~7.7- Organizar, planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento dos recursos vinculados: PDDE, PDE, FUNDEB e CAE, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;~~
~~7.8- Conduzir os serviços de programas federais que envolvam dados de alunos;~~
~~7.9- Planejar e dirigir os serviços de elaboração de projetos;~~
~~7.10- Exercer a direção sobre o setor de Coordenadoria de Projetos.~~
~~7.11- Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor.~~

~~8- Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil~~
~~Cabe ao Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil~~

~~8.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de ordem pedagógica desenvolvidas nas instituições que oferecem a Ensino Fundamental e Educação Infantil, observando e acompanhando o desempenho de Educadores e o desenvolvimento dos alunos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurarmetas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;~~
~~8.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à educação nas escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil no município;~~
~~8.3- Exercer a direção sobre as diretorias de instituição escolares e coordenadoria de documentação escolar;~~

~~9- Diretor de Recursos Humanos~~
~~Cabe ao Diretor de Recursos Humanos~~

~~9.1- Dirigir o setor de Documentação de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação e Cultura e assessores técnicos;~~
~~9.2- Organizar e direcionar os serviços de controle da documentação referente aos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;~~
~~9.3- Planejar, orientar e coordenar os serviços de enviar as informações dos servidores de todas as instituições educacionais, primando pela fidedignidade das informações;~~
~~9.4- Fornecer suporte técnico ao Secretario Municipal de Educação e Cultura e assessores técnicos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;~~
~~9.5- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.~~

~~10- Diretor de Controle de Material e Manutenção de Escolas~~
~~Diretor de Controle de Material e Manutenção de Escolas~~

~~10.1- Dirigir o setor de Controle de materiais e Manutenção das Escolas Municipais, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação e Cultura e assessores técnicos supervisionando as atividades;~~
~~10.2- Organizar e direcionar os serviços de manutenção elétrica, hidráulica e física das escolas rurais e urbanas;~~
~~10.3- Planejar, orientar e coordenar os serviços de fornecimento de materiais, bem como a manutenção das escolas;~~

~~10.4- Fornecer suporte técnico as direções escolares, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;~~
~~10.5- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.~~
~~10.6- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;~~

~~11- Diretor Escolar~~
~~Cabe ao Diretor Escolar~~

~~11.1- Cabe aos Diretores de Escola Municipal, subordinado ao Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil;~~
~~11.2- Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;~~
~~11.3- Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar;~~
~~11.4- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades na escola, de modo a garantir a formulação do projeto político-pedagógico e sua efetiva execução, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;~~
~~11.5- Coordenar e acompanhar os trabalhos relativos à equipe escolar, bem como o desenvolvimento acadêmico dos alunos;~~
~~11.6- Controlar a execução dos programas e projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;~~
~~11.7- Exercer a direção sobre os seguintes setores: supervisão, orientação, secretaria escolar e demais setores envolvidos na estrutura escolar.~~

~~12- Diretor de Extensão Escolar~~
~~Cabe ao Diretor de Extensão Escolar~~

~~12.1- Cabe ao Coordenador Especial de Extensão Escolar, subordinado diretamente ao Diretor Escolar da escola matriz, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades na extensão escolar, de modo a garantir a formulação do projeto político-pedagógico e sua efetiva execução, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;~~
~~12.2- Coordenar e acompanhar os trabalhos relativos à equipe escolar, bem como o desenvolvimento acadêmico dos alunos;~~
~~12.3- Controlar a execução dos programas e projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;~~
~~12.4- Exercer a direção sobre os seguintes setores: supervisão, orientação, secretaria da extensão escolar e demais setores envolvidos na estrutura escolar, subordinado ao diretor escolar.~~

~~13- Coordenador de Transporte Escolar~~
~~Cabe ao Coordenador de Transporte Escolar~~

~~13.1 - Coordenar o setor de Transporte Escolar, subordinado diretamente ao Diretor de Diretoria de Transporte Escolar, supervisionando as atividades;~~
~~13.2- Organizar e direcionar os serviços de controle da frota própria e terceirizada;~~
~~13.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços referentes ao transporte escolar;~~
~~13.4- Fornecer suporte técnico à Direção de Transporte Escolar, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;~~
~~13.5- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.~~

~~14- Coordenador de Eventos Culturais e ANFITEATRO~~
~~Cabe ao Coordenador de Eventos Culturais e ANFITEATRO~~

~~14.1 – Coordenar o setor de Eventos Culturais, subordinado diretamente ao Diretor de Cultura, supervisionando as atividades;~~
~~14.2- Organizar e direcionar os serviços de manutenção e supervisão do Centro Cultural, e outras instituições do Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e a promoção cultural;~~
~~14.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços referentes a Cultura;~~
~~14.4 – Fornecer suporte técnico à Direção de Cultura, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;~~
~~14.5- Coordenar o setor de Atividades Culturais, subordinado diretamente ao Diretor de Cultura, supervisionando as atividades;~~
~~14.6- Organizar e direcionar os serviços relacionados as atividades desenvolvidas no teatro;~~
~~14.7- Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços internos do teatro;~~

~~15- Coordenador de Projetos~~
~~Cabe ao Coordenador de Projetos~~

~~15.1- Coordenar o setor de Projetos, subordinado diretamente ao Diretor de Recursos Vinculados, supervisionando as atividades;~~
~~15.2- Coordenar os serviços de programas federais que envolvam dados de alunos;~~
~~15.3- Planejar, orientar e coordenar os serviços de elaboração de projetos;~~
~~15.4 – Fornecer suporte técnico à Diretoria de Recursos Vinculados, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;~~
~~15.5 – Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.~~

~~16- Coordenador de Inspeção Escolar~~
~~Cabe ao Coordenador de Inspeção Escolar~~

~~16.1 – Coordenar e inspecionar o setor de Documentação Escolar, subordinado diretamente ao Diretor de Ensino Fundamental Diretor de Ensino Fundamental e Educação Infantil supervisionando as atividades;~~
~~16.2 – Organizar e direcionar os serviços de controle da documentação escolar de enviar as informações do Censo Escolar de todas as instituições educacionais, primando pela fidedignidade das informações;~~
~~16.3 – Planejar, orientar e coordenar os serviços de documentação escolar e elaboração de relatórios gerenciais;~~
~~16.4 – Fornecer suporte técnico à Direção, Ensino Fundamental e Educação Infantil informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;~~
~~16.5 – Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores que trabalham nas secretarias escolares;~~
~~16.6 – Orientar a elaboração das pastas de autorização das escolas;~~
~~16.7 – Acompanhar e atender as solicitações e orientações do Conselho Municipal de Educação;~~
~~16.8 – Orientar sobre o cumprimentar das legislações educacionais vigentes;~~

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA– SEMEC

1- Secretário Municipal de Educação e Cultura
Cabe Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura

1.1-Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções relativas à política educacional do Município, além de ser o responsável pelo Projeto Político Pedagógico, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências às seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional:
1.2- Organizar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar a Rede Municipal de Ensino constituída pelas Instituições de Ensino Fundamental e de Educação Infantil mantida pelo Poder Público Municipal;
1.3- Promover e dirigir as atividades de planejamento, coordenadoria execução e avaliação do ensino, nos níveis ofertados pelo município;
1.4-Prover meios para realização de capacitações, estudos, pesquisas e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, destinados ao aperfeiçoamento e à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;
1.5 - Suprir a demanda de Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e administrativas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.
1.6- Supervisionar o Departamento de Cultura, no que tange ao desenvolvimento do setor cultural.

2- Assessor Técnico Especial de Educação e Cultura
Cabe Ao Assessor Técnico Especial de Educação e Cultura

2.1-Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições
2.2- Responder pelo Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;
2.3- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
2.4- Fazer e executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Educação e Cultura;
2.5- Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias na educação;
2.6-Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.
2.7- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.
2.8- Supervisionar a Diretoria de Cultura, no que tange ao desenvolvimento do setor cultural e repassar ao Secretário Municipal.
2.9- transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria, além submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.
2.10- Manter o Secretário Municipal de Educação e Cultura informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

3- Assessor Especial de Secretaria
Cabe ao Assessor Especial de Secretaria

3.1- Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas atribuições
3.2- Responder pelo Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;
3.3- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
3.4- Fazer e executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Educação e Cultura;
3.5- Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias na educação;

3.6- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.
3.7- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.

4- Assessor Técnico
Cabe ao Assessor Técnico

4.1- Assessorar na administração das atividades de identificação de necessidades da Secretaria;
4.2- Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria;
4.3- Coordenar todas as apresentações públicas relacionadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
4.4- Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência;
4.5- Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Educação;
4.6- Apresentar sugestões e projetos ao Secretário Municipal visando melhorias no de educação;
4.7- Apresentar relatórios, quando necessário, de irregularidades detectadas na Secretaria, bem como faltas praticadas por servidores.
4.8- Desempenhar outras funções inerentes ao cargo de assessor.

5- Diretor de Transporte Escolar
Cabe ao Diretor de Transporte Escolar

5.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tais como necessidades de reparos e manutenção dos veículos, acompanhamento de gastos com manutenção da frota própria e combustível, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota própria, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota de empresas terceirizadas que estejam realizando o transporte escolar contratadas pelo Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.
5.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao transporte escolar da Secretaria;
5.3 - Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Transporte Escolar.

6- Diretor de Cultura
Cabe ao Diretor de Cultura

6.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades referentes à Cultura no Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
6.2 - Coordenar a direção geral de assuntos relativos à Cultura no Município;
6.3 - Controlar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados à Cultura, orientando os executores nas soluções de dúvidas e problemas;
6.4- Exercer a direção sobre a Coordenadoria de Eventos Culturais e ANFITEATRO.

7 – Diretor Financeiro de Recursos Vinculados
Cabe ao Diretor Financeiro de Recursos Vinculados

7.1 - Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

7.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração e finanças da Secretaria;
7.3- Acompanhar a vida funcional dos servidores, tomando as providências necessárias (controle de frequência, concessão de licenças, férias, exame médico periódico, etc).
7.4- Supervisionar a montagem de processos na forma da lei;
7.5- Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
7.6- Exercer a direção sobre o setor de Coordenadoria de Projetos;
7.7- Organizar, planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento dos recursos vinculados: PDDE, PDE, FUNDEB e CAE, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
7.8- Conduzir os serviços de programas federais que envolvam dados de alunos;
7.9- Planejar e dirigir os serviços de elaboração de projetos;
7.10- Exercer a direção sobre o setor de Coordenadoria de Projetos.
7.11- Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor.

8– Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil
Cabe ao Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil

8.1- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de ordem pedagógica desenvolvidas nas instituições que oferecem a Ensino Fundamental e Educação Infantil, observando e acompanhando o desempenho de Educadores e o desenvolvimento dos alunos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurarmetas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
8.2- Coordenar a direção geral de assuntos relativos à educação nas escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil no município;
8.3 - Exercer a direção sobre as diretorias de instituição escolares e coordenadoria de documentação escolar;

9– Diretor de Recursos Humanos
Cabe ao Diretor de Recursos Humanos

9.1- Dirigir o setor de Documentação de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação e Cultura e assessores técnicos;
9.2- Organizar e direcionar os serviços de controle da documentação referente aos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
9.3- Planejar, orientar e coordenar os serviços de enviar as informações dos servidores de todas as instituições educacionais, primando pela fidedignidade das informações;
9.4- Fornecer suporte técnico ao Secretario Municipal de Educação e Cultura e assessores técnicos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
9.5- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.

10- Diretor de Controle de Material e Manutenção de Escolas
Diretor de Controle de Material e Manutenção de Escolas

10.1- Dirigir o setor de Controle de materiais e Manutenção das Escolas Municipais, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação e Cultura e assessores técnicos supervisionando as atividades;
10.2- Organizar e direcionar os serviços de manutenção elétrica, hidráulica e física das escolas rurais e urbanas;
10.3- Planejar, orientar e coordenar os serviços de fornecimento de materiais, bem como a manutenção das escolas;

10.4- Fornecer suporte técnico as direções escolares, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
10.5- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.
10.6- Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

11- Diretor Escolar
Cabe ao Diretor Escolar

11.1- Cabe aos Diretores de Escola Municipal, subordinado ao Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil;
11.2- Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;
11.3- Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar;
11.4- Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades na escola, de modo a garantir a formulação do projeto político-pedagógico e sua efetiva execução, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
11.5- Coordenar e acompanhar os trabalhos relativos à equipe escolar, bem como o desenvolvimento acadêmico dos alunos;
11.6- Controlar a execução dos programas e projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
11.7- Exercer a direção sobre os seguintes setores: supervisão, orientação, secretaria escolar e demais setores envolvidos na estrutura escolar.

12 – Diretor Escolar Adjunto
Cabe ao Diretor Escolar Adjunto:

12.1- Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;
12.2- Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções;
12.3- Tomar decisões na ausência do diretor;
12.4- Desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo diretor;
12.5- Orientar e acompanhar os projetos institucionais;
12.6- Manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral;
12.7- Participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários;
12.8- Encontrar soluções para cobrir faltas e substituições;
12.9- Dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;
12.10- Observar a manutenção do prédio e de equipamentos;
12.11- Checar as condições de segurança do prédio;
12.12- Estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais;
12.13- Comportar-se como cortesia e respeito no trato com o Diretor, Especialistas da Educação, alunos, pais e demais servidores;
12.14- Supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como elaborar seus horários de trabalho;
12.15- Manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários;
12.16- Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições;

13- Diretor de Extensão Escolar
Cabe ao Diretor de Extensão Escolar

13.1- Cabe ao Coordenador Especial de Extensão Escolar, subordinado diretamente ao Diretor Escolar da escola matriz, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades na extensão escolar, de modo a garantir a formulação do projeto político-pedagógico e sua efetiva execução, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
13.2- Coordenar e acompanhar os trabalhos relativos à equipe escolar, bem como o desenvolvimento acadêmico dos alunos;
13.3- Controlar a execução dos programas e projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
13.4- Exercer a direção sobre os seguintes setores: supervisão, orientação, secretaria da extensão escolar e demais setores envolvidos na estrutura escolar, subordinado ao diretor escolar.

14- Coordenador de Transporte Escolar
Cabe ao Coordenador de Transporte Escolar

14.1 - Coordenar o setor de Transporte Escolar, subordinado diretamente ao Diretor de Diretoria de Transporte Escolar, supervisionando as atividades;
14.2- Organizar e direcionar os serviços de controle da frota própria e terceirizada;
14.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços referentes ao transporte escolar;
14.4- Fornecer suporte técnico à Direção de Transporte Escolar, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
14.5- Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.

15- Coordenador de Eventos Culturais e ANFITEATRO
Cabe ao Coordenador de Eventos Culturais e ANFITEATRO

15.1 - Coordenar o setor de Eventos Culturais, subordinado diretamente ao Diretor de Cultura, supervisionando as atividades;
15.2- Organizar e direcionar os serviços de manutenção e supervisão do Centro Cultural, e outras instituições do Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e a promoção cultural;
15.3 - Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços referentes a Cultura;
15.4 - Fornecer suporte técnico à Direção de Cultura, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
15.5- Coordenar o setor de Atividades Culturais, subordinado diretamente ao Diretor de Cultura, supervisionando as atividades;
15.6- Organizar e direcionar os serviços relacionados as atividades desenvolvidas no teatro;
15.7- Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços internos do teatro;

16- Coordenador de Projetos
Cabe ao Coordenador de Projetos

16.1- Coordenar o setor de Projetos, subordinado diretamente ao Diretor de Recursos Vinculados, supervisionando as atividades;
16.2- Coordenar os serviços de programas federais que envolvam dados de alunos;
16.3- Planejar, orientar e coordenar os serviços de elaboração de projetos;
16.4 - Fornecer suporte técnico à Diretoria de Recursos Vinculados, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
16.5 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores do referido setor.

17- Coordenador de Inspeção Escolar
Cabe ao Coordenador de Inspeção Escolar

17.1- Coordenar e inspecionar o setor de Documentação Escolar, subordinado diretamente ao Diretor de Ensino Fundamental Diretor de Ensino Fundamental e Educação Infantil supervisionando as atividades;
17.2- Organizar e direcionar os serviços de controle da documentação escolar de enviar as informações do Censo Escolar de todas as instituições educacionais, primando pela fidedignidade das informações;
17.3- Planejar, orientar e coordenar os serviços de documentação escolar e elaboração de relatórios gerenciais;
17.4- Fornecer suporte técnico à Direção, Ensino Fundamental e Educação Infantil informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
17.5 - Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores que trabalham nas secretarias escolares;
17.6- Orientar a elaboração das pastas de autorização das escolas;
17.7- Acompanhar e atender as solicitações e orientações do Conselho Municipal de Educação;
17.8 - Orientar sobre o cumprimentar das legislações educacionais vigentes;

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECLARAÇÃO

Declaro para os devindos fins, que a despesa a ser criado no **Projeto de Lei Complementar nº 13/2023** que dispõe: *"Altera a Lei Complementar nº 237, de 30 de março de 2017".*, apresentado por meio da **Mensagem nº 194/2023**, tem a adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e por fim, atende ao que preconiza o Art. 16, II da Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal:

> *Art. 16.*
> *[...]*
> *II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.*

Atenciosamente,

Rolim de Moura, 29 de novembro de 2023.

ALDAIR JÚLIO PEREIRA
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Memorando 134/GAB/SEMEC/2023

Rolim de Moura, 31 de outubro de 2023

Da: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Para: A Srª. Marineusa dos Santos Lopes – Procuradora Geral do Município/PGM

C/C: Tiago Bampi - Economista/SEMFAZ

Assunto: A criação de 14 (quatorze) cargos de Diretor Escolar Adjunto e 1 (um) cargo de Assessor Especial na Secretaria de Educação e Cultura.

Prezados Senhores,

Mui respeitosamente, vimos por meio deste solicitar a criação de novos cargos para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura,

Considerando o inciso III do art. 5° e § 1° do Art. 14 da Lei 14.113/20, complementação-VAAR: 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos percentuais nas redes públicas que, cumpridas condicionalidade de melhoria de gestão, alcançarem evolução de indicadores a serem definidos, de atendimento e de melhoria de aprendizagem com redução das desigualdades, nos termos do sistema nacional de avaliação da educação básica e provimento do cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho.

Considerando a Resolução nº 1, de 27 de julho de 2022, que aprova as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da Complementação VAAR, às redes públicas de ensino, para vigência no exercício de 2023 e dá outras providências;

Considerando que a Lei nº 13.005, que estabeleceu o Plano Nacional de Educação (PNE), para regulamentar as obrigações normativas de fazer extraídas dos comandos constitucionais dos art. 206, 208, 212 e 214, detalhando-as e operacionalizando-se as temporalmente, na forma de um conjunto de 20 (vinte) metas e 254 (duzentos e cinquenta e quatro) estratégias, a serem observadas pelos gestores de todas as esferas, sob pena de oferta irregular a que se refere o art. 208, § 2°, da Constituição.

Considerando o Decreto n. 5.835/2022 que dispõe sobre Processo Seletivo Público para provimento de cargos em comissão de diretores e diretores adjuntos para lotação nas unidades escolares da rede pública municipal de ensino de Rolim de Moura/RO;

A criação de 14 (quatorze) cargos de Diretor Escolar Adjunto e 1 (um) cargo de Assessor Especial na Secretaria de Educação, **ainda para 2023 conforme a condicionalidade da Resolução nº1/MEC/SEB/2023 que "Aprova as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão e dos indicadores para fins de distribuição da complementação VAAR às redes públicas de ensino, para vigência no exercício de 2024, e aprova o indicador da Educação Infantil para aplicação do VAAT"**.

É uma medida necessária para cumprimento das condicionalidades, como requisito obrigatório pelas normas do novo Fundeb para recebimento do recurso de complementação VAAR.

O valor anual mínimo por aluno Fundeb (VAAF-MIN), definido nacional para o ano de 2023 é de R$ 5.208,46, sendo que o valor anual total mínimo (VAAT) fica estabelecido em R$ 8.180,24. Em relação ao VAAR, vigente desde 2020, e será mantido o fator multiplicativo de 1,5 para as ponderações da educação infantil na complementação-VAAR.

Sendo assim, para que o município recebe o aumento nos repasses do Fundeb, precisa cumprir as condicionalidades dentro de 2023 para que possa receber os recursos do Fundeb relacionados ao VAAT e do VAAR.

Reforçamos que o processo seletivo para a escolha dos Diretores e Diretores Adjuntos que também representa uma condicionante para o recebimento do recurso Fundeb-VAAR no ano de 2024 já foi concluído e aguardamos a criação do cargo para a devida nomeação e início de mandato que pretende-se começar com data para 31/12/2023.

Segue abaixo a justificativa detalhada para essa necessidade de Diretor Adjunto em nível de gestão educacional:

- Distribuição de Responsabilidades: A gestão escolar é uma tarefa complexa e multifacetada, que envolve desde questões administrativas e financeiras até questões pedagógicas e de relacionamento com a comunidade. Ao criar o cargo de Diretor Escolar Adjunto, é possível distribuir as responsabilidades de forma mais equitativa, permitindo que o diretor principal se concentre em questões estratégicas e pedagógicas, enquanto o

adjunto lida com tarefas administrativas e operacionais do dia a dia. Isso resulta em uma gestão mais eficaz e eficiente.

- Apoio à Tomada de Decisões: Com um Diretor Escolar Adjunto, a equipe de liderança da escola pode tomar decisões de maneira mais informada e bem fundamentada. O adjunto pode ajudar na coleta e análise de dados, na avaliação de políticas e na elaboração de estratégias para melhorar o desempenho da escola. Isso contribui para a tomada de decisões mais acertadas em benefício dos alunos e da comunidade escolar.
- Desenvolvimento Profissional: A criação do cargo de Diretor Escolar Adjunto pode ser uma oportunidade de desenvolvimento profissional para líderes educacionais em ascensão. Isso incentiva a formação de uma equipe de gestão educacional mais capacitada e preparada para enfrentar os desafios do ambiente escolar em constante mudança.
- Melhoria das Relações com a Comunidade: O Diretor Escolar Adjunto pode desempenhar um papel fundamental na melhoria das relações entre a escola e a comunidade local. Eles podem ser encarregados de programas de envolvimento com os pais, de lidar com preocupações da comunidade e de estabelecer parcerias com outras organizações locais. Isso contribui para criar um ambiente escolar mais inclusivo e colaborativo.
- Redução da Sobrecarga de Trabalho: Diretores escolares muitas vezes enfrentam uma carga de trabalho excessiva, o que pode afetar sua eficácia. A presença de um Diretor Escolar Adjunto permite que o diretor principal delegue tarefas administrativas e operacionais, reduzindo sua sobrecarga de trabalho e possibilitando que se concentre em questões mais estratégicas e educacionais.
- Preparação para Situações de Emergência: Em situações de emergência, como pandemias ou desastres naturais, ter um Diretor Escolar Adjunto pode ser fundamental para a continuidade das operações escolares. O adjunto pode ajudar a elaborar planos de contingência, coordenar a resposta a crises e garantir que os alunos e funcionários estejam seguros e bem atendidos.

Em conclusão, a criação de cargos de Diretor Escolar Adjunto é essencial para aprimorar a gestão escolar, aliviar a carga de trabalho dos diretores, promover a eficiência operacional e

fortalecer a capacidade das escolas de tomar decisões informadas e estratégicas. Esses cargos desempenham um papel crucial na promoção da qualidade da educação e no sucesso dos alunos.

ATRIBUIÇÕES

Cargo de Diretor - Adjunto Escolar:

- Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;
- Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções;
- Tomar decisões na ausência do diretor;
- Desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo diretor;
- Orientar e acompanhar os projetos institucionais;
- Manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral;
- Participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários;
- Encontrar soluções para cobrir faltas e substituições;
- Dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;
- Observar a manutenção do prédio e de equipamentos;
- Checar as condições de segurança do prédio;
- Estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais;
- Comportar-se como cortesia e respeito no trato com o Diretor, Especialistas da Educação, alunos, pais e demais servidores;
- Supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como elaborar seus horários de trabalho;
- Manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários;
- Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA– SEMEC				
	Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Vagas**
01	Secretário Municipal de Educação e Cultura	R$ 7.482,30		1
02	Assessora Técnica Especial de Educação e Cultura		R$ 4.635,26 (4.588,91)	1
03	Assessor Especial de Secretaria		R$ 3.400,78 (3.366,77)	1
04	Assessor Técnico		R$ 1.889,32 (1.870,43)	2
05	Diretor de Transporte Escolar		R$ 1.889,32 (1.870,43)	1
06	Diretor de Cultura		R$ 1.889,32 (1.870,43)	1
07	Diretor e Financeiro de Recursos Vinculados		R$ 1.889,32 (1.870,43)	1
08	Diretor de Educação Fundamental e Educação Infantil		R$ 1.889,32 (1.870,43)	1
09	Diretor de Recursos Humanos		R$ 1.889,32 (1.870,43)	1
10	Diretor de Controle de Material e Manutenção de Escolas Municipais		R$ 1.889,32 (1.870,43)	1
11	Diretoria Escolar		R$ 3.200,00 (3.168,00)	14
12	**Diretoria Escolar Adjunta**		**R$ 2.800,00**	**14**

			(2.772,00)	
13	Diretoria de Extensão Escolar		1.889,32 (1.870,43)	3
14	Coordenador de Transporte Escolar		R$ 1.139,05 (1.127,66)	1
15	Coordenador de Eventos Culturais e Anfiteatro		R$ 1.139,05 (1.127,66)	1
16	Coordenador de Projetos		R$ 1.139,05 (1.127,66)	1
17	Coordenador de Inspeção Escolar		R$ 1.139,05 (1.127,66)	1
			TOTAL	**46**
TOTAL 46				

WANDER BARCELAR GUIMARÃES
Secretário Municipal de Educação e Cultura
Decreto Nº 5.782/2022

Secretaria Municipal de
ADMINISTRAÇÃO

COMPRAS E LICITAÇÕES

PREFEITURA DE ROLIM DE MOURA
SEMACOL

Memo nº 330/SEMACOL/2023

Rolim de Moura, 01 de novembro de 2023

Da: Secretaria Munic. de Adm. Compras e Licitação/SEMACOL

PARA: Procuradoria Geral do Município/PGM

Assunto: Projeto de Lei

Senhora Procuradora,

Considerando a necessidade de reestruturar o Departamento de Compras Públicas ante a implantação da Lei Federal nº 14.133/2021 que entra em vigor na data de 29 de dezembro de 2023, o que **obrigatoriamente** vem trazendo modificações significativas para com as compras públicas e contratação de prestação de serviços.

Considerando que a Prefeitura Municipal de Rolim de Moura vem buscando se adequar para trabalhar de acordo com as normas da lei mencionada, sendo indispensável os cargos abaixo relacionados para implantação da lei, uma vez que ainda não é possível deflagração do concurso público.

A par de cumprimentar Vossa Senhoria, vimos através deste, solicitar a possibilidade de encaminhar projeto de Lei ao Legislativo, visando adequar Estrutura Administrativa do DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, com a criação de cargos para atender a Lei 14.133 NOVA LEI DE LICITAÇÃO, que entrará em vigor a partir de 29 de dezembro de 2023.

Justificamos que, embora o Município encontra-se com o índice de gasto com pessoal acima do limite prudencial (53,99%), esta solicitação se faz necessária em virtude da obrigatoriedade da implantação da Nova Lei de Licitação, no entanto esta Administração tem ciência de que deve, antes de qualquer nomeação, adotar medidas para se adequar ao índice de gasto permitido, o que já vem sendo realizado pela Gestão, prova disso temos a publicação do Decreto nº 6129/2023, que visa a contenção de despesas, além das medidas internas adotadas, assim, aguardaremos o fechamento do 3º quadrimestre, e se constatado eficácia nas medidas adotadas, realizaremos tais nomeações, preferencialmente a servidores efetivos, conforme pede a lei.

Assessor Técnico de Compras Públicas	R$ 4.588,91	R$ 4.635,26	1
Assessoria de Agente Público de Contratações	R$ 4.588,91	R$ 4.635,26	2
Gerente de Registro de Preço	R$ 4.588,91	R$ 4.635,26	1

Atenciosamente

Recebido 01/11/2023

Nilzo Rosa de Oliveira
Secretario Municipal da SEMACOL

ORÇAMENTO
Folha nº_____.
Proc. nº_____.
Ass._____.

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

Em cumprimento ao disposto no inciso I do art. 16[i] da Lei Complementar nº 101/2000, e no parágrafo 1º[ii] e incisos do art. 169 da Constituição Federal, emite-se a presente estimativa de impacto orçamentário/financeiro.

OBJETO: Estimativa de impacto orçamentário/financeiro referente a criação de cargos para atender demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC e Secretaria Municipal de Administração, Compras e Licitação – SEMACOL.

JUSTIFICATIVA: Conforme Projeto de Lei Complementar nº 13/2023 e Mensagem nº 194/2023.

CONSIDERAÇÕES: *Atendendo ao que traz a Mensagem e Projeto de Lei Complementar* mencionados acima, procedeu-se o estudo da despesa com a ocupação apenas das 17 vagas a serem criadas, sendo 14 vagas para Diretor Escolar Adjunto e 3 vagas em dois cargos para atenderem o setor de licitação. Para tanto, considerou-se o valor de salarial previsto na tabela constante ao Projeto de Lei Complementar, bem como encargos sociais e auxílio alimentação, e ainda gratificação de lotação para aqueles diretores a serem lotados nas 2 (duas) escolas polo, conforme memória de cálculo em anexo. Ainda, a referida Mensagem menciona que os diretores deverão ser nomeados ainda neste exercício de 2023, para tanto considerou-se o último dia útil do exercício (29/12), e os demais cargos a serem ocupados a partir de janeiro de 2024.

ESTIMATIVA DE GASTOS: Diante das considerações acima fora realizado a estimativa de impacto orçamentário/financeiro, apurando uma elevação na despesa com pessoal em aproximadamente **R$ 4.662**, no exercício vigente, considerando a nomeação dos Diretores Escolares Adjunto a partir de 29/12/2023.

Discriminação	2023	2024	2025
Parcelas remuneratórias (inclusive férias e 13º salário)	3.009	778.526	829.131
Encargos Sociais (INSS, RPPS, FGTS, etc.) inclusive 13º salário	675	175.843	187.272
SUBTOTAL	**3.684**	**954.369**	**1.016.403**
Parcelas não remuneratória (aux. alimentação)	978	187.861	200.072
SUBTOTAL	**978**	**187.861**	**200.072**
TOTAL	**4.662**	**1.142.230**	**1.216.475**

Observações e/ou Ressalvas:
- Para os exercícios 2024 e 2025, considerou-se a meta de inflação concomitante ao crescimento do País (PIB) para os períodos sobre os valores, ou seja, 6,75% e 6,50%, respectivamente.
- Ressalta-se que o cálculo foi realizado com base no Projeto de Lei Complementar nº 13/2023.

Tiago Luiz Jankoski Bampi
Economista
CORECON nº 586-RO
Matrícula nº 6620

PREVISÃO DE IMPACTO SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA:

Receita Corrente Líquida (realizada) acumulada nos últimos 12 meses			R$200.552.202
Gasto total com pessoal (realizado) acumulado nos últimos 12 meses			R$108.285.934
Percentual de comprometimento atual de gastos com pessoal			**53,9939%**
Acréscimo nos gastos com pessoal (proposto):	R$	(%) Ano	(%) Acumulado
No exercício financeiro de 2024	**R$3.684**	**0,0018%**	**53,9957%**
No exercício financeiro de 2025	R$954.369	0,4759%	54,4698%
No exercício financeiro de 2026	R$1.016.403	0,5068%	54,5007%

Observações e/ou Ressalvas:
- A Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses, considerando o encerramento do último quadrimestre fiscal (agosto/2023), conforme Anexo I do RGF, publicado no Diário Oficial dos Municípios (AROM) em 02/10/2023, Edição 3571;
- O percentual da despesa com pessoal acumulado nos últimos 12 meses, considerando o encerramento do último quadrimestre fiscal (agosto/2023), encontra-se em ≈53,9939%, portanto, ACIMA do LIMITE PRUDENCIAL de 51,30% previsto no parágrafo único do art. 22 da LRF;
- Para apuração do impacto nos exercícios 2024 a 2025, prezando pela prudência optou-se pela manutenção da receita corrente líquida.

CONSIDERAÇÕES

Nesta Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro para Gasto com Pessoal somou-se ao índice apresentado no último quadrimestre os acréscimos apurados neste estudo, o qual atingirá o estimado de ≈53,9957% no primeiro exercício de vigência, portanto acima do prudencial previsto no parágrafo único do art. 22 da LRF.

Fica a cargo das Unidades Orçamentárias afetadas pelo impacto, em caso da aprovação da propositura, as adequações orçamentárias observando o encerramento do exercício, bem como a previsão na Lei Orçamentária para os exercícios subsequentes.

Ademais, esta estimativa é apresentada de forma isolada, sendo prudente outros estudos elaborados anteriormente, porém ainda não implantados, somarem-se a esta para se chegar a um resultado que retrate melhor a futura situação.

Encaminho esta Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro ao Sr. Secretário Municipal de Fazenda para ciência, posteriormente remeta-o à secretaria de origem para conhecimento e ao Controle Interno para manifestação.

Rolim de Moura, 29 de novembro de 2023.

Tiago Luiz Jankoski Bampi
Economista
CORECON/RO: 566
Matrícula: 6620

PREMISSAS E METODOLOGIAS

- Meta de Inflação para os exercícios 2023 e 2024, conforme Resoluções do Banco Central n° 4.831 e 4.918, respectivamente.

---

[i] **Art. 16.** A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1o Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2o A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3o Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4o As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3o do art. 182 da Constituição.

[ii] **Art. 169.** A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar. (Redação dada pela Emenda Constitucional n° 19, de 1998)

§ 1° A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas: (Renumerado do parágrafo único, pela Emenda Constitucional n° 19, de 1998)

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Incluído pela Emenda Constitucional n° 19, de 1998)

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista. (Incluído pela Emenda Constitucional n° 19, de 1998)

Tiago Luiz Jankoski Bamp.
Economista
CORECON n° 566-RO
Matrícula n° 6620

ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA
PODER EXECUTIVO

MEMÓRIA DE CÁLCULO

QUADRO 1: Estimativa de Impacto - Criação de Cargo (Educação e Administração)

Despesas / Cargos	Salário Base	Gratificação de Lotação	Encargos Sociais		Total	Quant. de Servidores	Auxílio Alimentação		Custo Médio Mensal Por Cargo	Custo Total Mensal (Exceto 13º e Férias)
Diretor Escolar Adjunto	2.800,00		23,86%	668,08	3.468,08	12,00	862,66	10.351,92	**51.968,88**	
Diretor Escolar Adjunto (escolas pólo)	2.800,00	458,17	23,86%	668,08	3.926,25	2,00	862,66	1.725,32	**9.577,82**	
Assessor de Agente Público de Contratações	4.635,26		23,86%	1.105,97	5.741,23	2,00	862,66	1.725,32	**13.207,79**	**81.358,38**
Gerente de Registro de Preços	4.635,26		23,86%	1.105,97	5.741,23	1,00	862,66	862,66	**6.603,89**	

NOTAS:
1 - O valor do salário base corresponde ao constante no Projeto de Lei Complementar nº 13/2023;
2 - A Gratificação de Lotação se refere aos servidores lotados nas Escolas Pólo que compõem a rede municipal de ensino, conforme valor pago aos demais servidores na última folha de pagamento;
3 - Considerou-se no cálculo a nomeação dos Diretores Escolares Adjunto a partir de de 29/12/2023, já os demais cargos, a partir de janeiro/2024;

RCL*	200.552.202,18
Desp. Pessoal	108.285.934,24
08/2023 (2Q23)	**53,9939%**

	Salários	Encargos Sociais	Gratificações Adicionais	Férias
	33.600,00	8.016,96	0,00	16.800,00
	5.600,00	1.336,16	916,34	3.258,17
	9.270,52	2.211,95	0,00	4.635,26
	4.635,26	1.105,97	0,00	2.317,63
	0,00	0,00	0,00	0,00
Ano=	**637.269,36**	**152.052,47**	**10.996,08**	**27.011,06**
13º=	**53.105,78**	**12.671,04**	**916,34**	

	2023				0,066666667
Ano=	**2.613,33**	**623,54**	**61,09**	**111,43**	
13º=	**217,78**	**51,96**	**5,09**		
	2.831,11	**675,50**	**66,18**	**111,43**	**3.684,23**
Vale Alimentação=					**977,68**
Total Exercício 2023=					**4.661,91**

2023
3.684,23
0,0018%
53,9957%

	2023				0	
Ano=	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		PIB = 0,00%
13º=	**0,00**	**0,00**	**0,00**			Inflação = 0,00%
	0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00%**
Auxílio Alimentação=					**0,00**	
Total Exercício 2023=					**0,00**	

2024
954.368,62
0,4759%
54,4698%

	2024				12	
Ano=	**680.285,04**	**162.316,01**	**11.738,32**	**28.834,31**		PIB = 2,00%
13º=	**56.690,42**	**13.526,33**	**978,19**			Inflação = 4,75%
	736.975,46	**175.842,35**	**12.716,51**	**28.834,31**	**954.368,62**	**6,75%**
Auxílio Alimentação=					**187.861,47**	
Total Exercício 2024=					**1.142.230,09**	

2025
1.016.402,58
0,5068%
54,5007%

	2025				12	
Ano=	**724.503,57**	**172.866,55**	**12.501,31**	**30.708,54**		PIB = 2,00%
13º=	**60.375,30**	**14.405,55**	**1.041,78**			Inflação = 4,50%
	784.878,87	**187.272,10**	**13.543,08**	**30.708,54**	**1.016.402,58**	**6,50%**
Auxílio Alimentação=					**200.072,46**	
Total Exercício 2025=					**1.216.475,05**	

Atualização: **29/11/2023**

Tiago Luiz Jandoski Bampi
Economista
CORECON nº 588-RO
Matrícula nº 8620

MANIFESTAÇÃO N° 211/2023-CGM

CONSIDERANDO A Controladoria-Geral do Município de *Legalidade, Legitimidade e Economicidade*, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº. 101/00; conjugados com o disposto nas Leis nº. 4.320/64 e artigos 102, 113 e 116 todos da Lei nº. 8.666/93 e Lei Orgânica Municipal, dentre outros dispositivos normativos, com o intuito de exercer controle das unidades executoras vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais.

Aportou nessa Controladoria-Geral, o Projeto de Lei Complementar nº 013/2023, Mensagem nº 194/2023 e demais documentos pertinentes, que versa sobre: *alteração da lei complementar nº 237, de 30 de março de 2017.*

Saliento que esta Controladoria Interna tem o condão de analisar sob a ótica financeira/orçamentária, sem prejuízo da manifestação do órgão de assessoria jurídica, conforme dispõe a Decisão Normativa n° 002/2016/TCE-RO em seu art. 8º, X, vejamos:

> Art. 8º Na qualidade de Órgão Central do Sistema, a UCCI de cada ente controlado, para o exercício de suas competências institucionais, e respeitadas as disposições legais concernentes a cada ente controlado, além das estabelecidas no âmbito do respectivo regimento interno, se houver, tem as seguintes atribuições:
>
> X – quando consultado em procedimento que justifique sua atuação, atendidos os requisitos de materialidade, risco e relevância, interpretar e pronunciar-se sobre a legislação e normas **concernentes a orçamento, contabilidade, finanças públicas** e outras correlatas ao controle da Administração Pública, **sem prejuízo da manifestação do órgão de assessoria jurídica do ente controlado; (grifos nossos)**

Após o explanado acima passamos à análise. Observando à juntada de estimativa de impacto orçamentário financeiro, demonstrando que o índice geral de gasto com pessoal assim ficaria, um total de 53,99% ainda nesse exercício de 2023, 54,46% no primeiro exercício subsequente a esta estimativa e 54,50% no segundo exercício subsequente a esta estimativa, estando assim acima do limite prudencial (51,30%), estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Considerando a finalidade deste projeto de lei, qual seja, adequar e fazer cumprir a condicionalidade de melhoria de gestão, para alcançar a evolução de

indicadores do atendimento e de melhoria de aprendizagem com redução das desigualdades, nos termos do sistema nacional de avaliação da educação básica, conforme estabelecido em lei no Plano Nacional de Educação (PNE), onde condiciona o valor de passes financeiros ao municípios, ao cumprimento desses indicadores.

Considerando as Leis nº 14.113/20, 13.005/14, Decreto nº 5.835/22 e Resolução nº 01/22, onde todos tratam da distribuição Complementar do VAAR – Valor Aluno Ano Resultado, e ainda memorando da Secretaria Municipal de Educação, onde traz todas as justificativas para o pleito.

Considerando também a data de implantação da Nova Lei de Licitação, prevista para dia 29 de dezembro de 2023 e conforme justificativas pela Secretaria Municipal de Administração.

Este Setor, não vislumbra óbice ao prosseguimento do projeto em questão, por se tratar de interesse público iminente, relacionado ao desenvolvimento essencial da educação pública, no quesito repasses financeiros e implantação de lei obrigatória. No entanto, orientamos ao Gestor que tais nomeações de que tratam o pleito, sejam realizadas, sem prejuízo à Educação, somente quando constatado queda no índice de gasto com pessoal.

Orientamos também, ao Gestor, que o árduo trabalho para enquadramento nos índices implantados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, continue sendo realizado, pois precisamos nos manter dentro do índice ao findar o prazo estabelecido pela lei.

Deste modo, encaminhamos os presentes autos à Procuradoria, para conhecimento desta manifestação e demais providencias cabíveis.

Rolim de Moura/RO, 29 de Novembro de 2023.

ARETUZA COSTA LEITÃO
Controladora-Geral do Município
Portaria n° 019/2021