PROJETO DE LEI Nº 10, DE 16 DE MARÇO DE 2022.

MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Ilustres Vereadoras,

Ilustres Vereadores,

Com as honrarias costumeiras, encaminho a esta Augusta Casa Legislativa, para apreciação e aprovação desse Colendo Poder Legislativo o Projeto de Lei nº 09, de 08 de março de 2022, que "Altera a Lei Municipal nº 17.817, de 21 de dezembro de 2017, que dispõem sobre competências, estrutura e quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências.", cópia da legislação em anexo.

A presente proposição tem a finalidade de completar o processo de aprimoramento gerencial da Administração Municipal, tendo em vista a necessidade de se reestruturar a Máquina Pública, visando a eficiência e melhoria dos serviços públicos, o que somente se alcançará com esforço coletivo e um quadro técnico de gestão com remuneração proporcional à complexidade dos serviços realizados.

Para tanto, se faz necessário que o Poder Executivo Municipal realize a criação de cargos em comissão na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as possibilidades orçamentárias e o vencimento em conformidade com o grau de exigência das atribuições exercidas.

Assim, faz-se necessária a criação dos seguintes cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação:

a) Diretor Geral Administrativo e Financeiro - 1 (uma) vaga;

b) Diretor Geral de Ensino - 1 (uma) vaga;

c) Diretor de Programas e Projetos - 1 (uma) vaga;

d) Coordenador de Gabinete - 1 (uma) vaga;

e) Técnico em Gestão - mais 1 (uma) vaga; e

f) Coordenadores nível II - mais 2 (duas) vagas.

Observou-se a necessidade de revogação da Lei Municipal nº 17.958, de 13 de março de 2020, **cópia em anexo**, considerando as alterações consideráveis realizadas na referida legislação, mantendo-se a redação dos dispositivos e alterando-se apenas a tabela menciona na norma, nos termos do inciso I do Art. 12 e do §1º da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

Neste viés, enviamos a estimativa de impacto orçamentário e financeiro, **em anexo**, nos termos do Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Pelo exposto, esperamos poder contar com a costumeira eficiência do senhor presidente dessa casa, das nobres Vereadoras e dos nobres Vereadores no trato dos assuntos de interesse público, com a aprovação do presente Projeto de Lei, **com pedido de dispensa dos interstícios regimentais**. Na oportunidade, renovamos os votos de estima e distinta consideração aos membros dessa Casa de Leis.

Sebastião Miranda Filho
Prefeito Municipal de Marabá

PROJETO DE LEI Nº 10, DE 16 DE MARÇO DE 2022.

Altera a Lei Municipal nº 17.817, de 21 de dezembro de 2017, no que se refere aos cargos em comissão e funções gratificadas vinculados à Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Núcleo de Acompanhamento e Análise de Processos, diretamente vinculado à Diretoria Geral Administrativa e Financeira, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º O art. 1º da Lei Municipal nº 17.817, de 21 de dezembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

> "Art. 1º Os cargos em provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, e as funções gratificadas, evidenciados nos Arts. 5º e 6º da Lei Municipal nº 13.734 de 10 de fevereiro de 1995, serão modificados com o disposto nesta Lei, com a extinção, criação e nova denominação de cargos, objetivando adequar aos parâmetros legais a estrutura administrativa existente na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo de Marabá."

Art. 3º O art. 4º da Lei Municipal nº 17.817, de 21 de dezembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º .....

I - Cargos de Provimento em Comissão:

Cargo	Quant.	Vencimento
Secretário Municipal de Educação	01	R$ 12.000,00
Secretário Municipal Adjunto de Educação	01	R$ 8.400,00
Diretor Geral Administrativo e Financeiro	01	R$ 8.400,00
Diretor Geral de Ensino	01	R$ 8.400,00
Diretor de Programas e Projetos	01	R$ 7.000,00
Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro	01	R$ 7.000,00
Diretor de Recursos Humanos	01	R$ 7.000,00
Diretor de Ensino Urbano	01	R$ 7.000,00
Diretor de Ensino Rural	01	R$ 7.000,00

Diretor de Infraestrutura e Projetos	01	R$ 7.000,00
Coordenador de gestão	01	R$ 6.000,00
Técnico em gestão	02	R$ 5.000,00
Coordenador III	09	R$ 3.697,28
Coordenador de Gabinete	01	R$ 3.697,28
Coordenador II	17	R$ 2.834,57
Coordenador I	05	R$ 2.296,00
Chefe de Divisão	12	R$ 1.722,93
Secretário Executivo	02	R$ 1.006,89

I - .....

§ 1º A gratificação pelo exercício do cargo de Secretário Escolar será recebida por servidor de provimento efetivo ocupante do cargo de Auxiliar de Secretária, observando a tipologia das escolas e o percentual sobre o vencimento base do profissional, conforme disposto na alínea "a", inciso I do Art. 42 da Lei Municipal nº 17.474 de 03 de novembro de 2011, com redação conferida pela Lei Municipal nº 17.782 de 08 de junho de 2017.

§ 2º É facultado ao servidor titular de cargo de provimento efetivo ou ao estabilizado, investido em cargo de provimento em comissão de Diretor e Coordenador de Gabinete, optar entre a remuneração global atribuída ao cargo comissionado mais o adicional por tempo de serviço ou sua remuneração global relativa ao cargo de provimento efetivo acrescido da gratificação de 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo de provimento em comissão."

Art. 4º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral Administrativo e Financeiro, Diretor Geral de Ensino, Diretor de Programas e Projetos e Coordenador de Gabinete, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, sendo que todos serão de livre nomeação e exoneração, com atribuições e vencimentos estabelecidos nesta Lei.

Art. 5º Ficam criadas 1 (uma) vaga para o cargo de Técnico em Gestão e 2 (duas) vagas para o cargo de Coordenador, nível II, vinculados ao Núcleo de Acompanhamento e Análise de Processos, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com atribuições e vencimentos estabelecidos na Lei Municipal nº 17.817, de 21 de dezembro de 2017.

Art. 6º Fica revogada a Lei Municipal nº 17.958, de 13 de março de 2020.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 16 de março de 2022.

Sebastião Miranda Filho
Prefeito Municipal de Marabá

PROJETO DE LEI Nº 10, DE 16 DE MARÇO DE 2022.

ANEXO

DAS ATRIBUIÇÕES

I - DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

1. monitorar o registro de informações nos sistemas oficiais (SIOPE, SiGPC, SIAP, SIMEC, e outros);

2. acompanhar a elaboração e efetivação do PPA e LDO, gestão da LOA, autorização para tramitação e controle de processos de compra controle de empenho, liquidação e pagamento;

3. acompanhar as receitas do município e da educação;

4. elaborar e atualizar estimativas de receitas e aplicação, do Fundeb, Salário Educação, PNAE, PNATE, PDDE;

5. acompanhar sistematicamente a evolução do índice constitucional de aplicação obrigatória na Educação;

6. acompanhar o envio de relatórios para o CACS-Fundeb e CAE, preparação de documentação para prestação de contas dos recursos executados pela Secretaria de Educação, controle do registro de informações no SiGPC, controle do registro de informações no PDDE Web e registro de informações no Siope;

7. monitorar todos os processos de compras públicas da Secretaria de Educação; Acompanhar e controlar os recursos descentralizados para as unidades executoras das escolas;

8. gerenciar toda e qualquer atividade relacionada a seleção, convocação e contratação de pessoal, evolução salarial dos profissionais e trabalhadores da educação, e movimentação da folha de pagamento da Secretaria Municipal de Educação;

9. gerenciar toda e qualquer atividades relacionada ao transporte escolar; alimentação escolar; construção, reforma, ampliação e manutenção estrutural das unidades de ensino;

10. acompanhar, juntamente com a Diretoria Financeira, a aplicação dos recursos recebidos das esferas estadual e federal, que demandam prestação de contas;

11. analisar previamente os convênios, termos de cooperação e adesões de interesse da Secretaria Municipal de Educação, junto ao Estado, Governo Federal e demais instituições;

12. desempenhar outras atividades afins.

II - DIRETORIA GERAL DE ENSINO:

1. organizar, numa perspectiva didático-pedagógica, as etapas, modalidades e segmentos da educação básica ofertados pela rede municipal;

2. acompanhar o assessoramento pedagógico às equipes das escolas e os professores, de acordo com as etapas e segmentos de ensino;

3. gerir o referencial curricular da rede de ensino;

4. monitorar a organização dos processos de formação continuada dos profissionais e trabalhadores da educação;

5. acompanhar as atividades de inspeção escolar com a finalidade de supervisão e regulação das instituições da Rede Municipal de Ensino;

6. gerir a elaboração e implementação de estratégias de avaliação da aprendizagem;

7. coordenar projetos para realização de atividades socioeducativas, culturais e esportivas previstas no calendário anual da Secretaria Municipal de Educação;

8. acompanhar os processos de autorização de unidades de ensino junto ao Conselho Municipal de Educação;

9. participar das ações intersetoriais internas e externas relacionadas à Rede Municipal de Ensino;

10. acompanhar a elaboração de layout de mídias e material de divulgação dos eventos promovidos pelas Diretorias de Ensino;

11. acompanhar a elaboração de material de suporte pedagógico a serem utilizados nas formações pedagógicas e de gestores;

12. realizar estudos e pesquisas, assim como buscar parcerias para implementar os processos de formação continuada;

13. monitorar o processo de matrícula anual da Rede Municipal de Ensino;

14. gerenciar a elaboração de planos e projetos para a revisão da proposta curricular e as diretrizes didática/pedagógica e instrumentos avaliativos praticados na Rede Municipal de Ensino, conforme orientações do MEC;

15. organizar conferências, fóruns, seminários, colóquios, entre outros eventos de cunho educacional; e

16. desempenhar outras atividades afins.

III - DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS:

1. planejar e organizar o registro do Censo Escolar, acompanhar e validar as informações;

2. coletar e tratar dados para elaboração de indicadores, registro e monitoramento de sistemas oficiais;

3. registrar e monitorar as ações inerentes ao Plano de Ações Articuladas;

4. elaborar e acompanhar os pedidos e liberações de assistência técnica e financeira da União e do Governo do Estado;

5. levantar demandas para inserção no PAR, tais como: aquisição de mobiliários, equipamentos diversos, ônibus escolares, construção, reforma e ampliação de escolas e quadras escolares, dentre outras);

6. monitorar a execução e a prestação de contas dos Termos de Compromissos pactuados com o FNDE;

7. realizar encontros de formação com os técnicos da Secretaria Municipal de Educação, com foco no PME/PNE/PAR; e

8. desempenhar outras atividades afins.

IV - COORDENAÇÃO DE GABINETE:

1. assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

2. assistir pessoalmente Secretário, bem como, prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas inerentes ao Gabinete;

3. encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete:

4. redigir expedientes nos assuntos de sua competência e auxílio de respostas documentos do gabinete;

5. organizar a agenda diária de compromissos do Secretário;

6. despachar diariamente com o Secretario os documentos protocolados no gabinete;

7. redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos municipais para a execução dos procedimentos necessários;

8. providenciar, em geral, todas as medidas necessárias para que as solicitações feitas pelos Diretores sejam atendidas com presteza;

9. expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;

10. recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirigem ao Gabinete;

11. organizar a agenda de audiências e viagens do Secretário;

12. receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Secretário Municipal;

13. examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Secretário Municipal;

14. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do gabinete; e

15. desempenhar outras atividades afins.

V - NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DE PROCESSOS:

1. avaliação da regularidade dos processos de pagamento, com a finalidade e aferir a adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

2. controle de execução dos serviços e entrega de materiais, verificação de conformidade de todas as ações relacionadas aos contratos, avaliação, controle e auditoria com os padrões estabelecidos, detectando as situações que exijam maior regularidade e efetividade das ações desenvolvidas pela Secretaria;

3. anotar nos processos de pagamento a efetiva entrega de bens ou realização dos serviços em favor da Secretaria Municipal de Educação;

4. fiscalizar o regular cumprimento dos contratos, promovendo as respectivas notificações, caso necessário;

5. controlar a vigência dos prazos contratuais;

6. provocar, se necessário, a realização de aditivos contratuais de prazo ou nova licitação;

7. propor a sistematização e a padronização dos procedimentos operacionais relacionados aos processos internos de licitação e pagamento, bem como quanto a tramitação dos procedimentos e acompanhar a efetividade das alterações;

8. acompanhar a fase interna das licitações, zelando pelo cumprimento de seus prazos e eficiências na aquisição bens e contratação de serviços;

9. acompanhar e fiscalizar obras, medição para pagamentos e registro de dados de engenharia no SIMEC;

10. inserir no SIMEC todas as informações relativas ao andamento das obras custeadas com recursos do FNDE;

11. sanar inconformidades e restrições de execução de obras registradas no SIMEC; e

12. realizar outras atividades compatíveis com a função quando designadas pelo titular da Secretaria Municipal de Educação.