GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 3.495/2023

Altera a estrutura de cargos comissionados prevista na Lei 3.357 de 25 de junho 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Altera a Tabela I – B do Anexo Único da Lei Municipal 3.357/2021 que passa a ter a redação e quantitativos previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Inclui a Tabela II – B no Anexo Único da Lei Municipal 3.357/2021 informando as atribuições dos Cargos Comissionados dispostos na Tabela I - B.

Art. 3º A investidura nos cargos criados nesta Lei não poderá implicar em aumento do percentual de gastos com pessoal de que tratam os arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal n° 101, de 4 de maio de 2000, referente ao Relatório de Gestão Fiscal da Prefeitura Municipal de Belo Jardim do terceiro quadrimestre de 2022.

Art. 4º As despesas com execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Belo Jardim/PE, 1º de junho de 2023

Gilvandro Estrela de Oliveira
Prefeito Municipal

CAMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM - CNPJ 11470457000106
01/06/2023 09:10 - 000000002594

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO

Tabela I - B
Quadro de Cargos Comissionados

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO-BASE	QUANTITATIVO
Secretário Executivo	CC1	R$ 3.000,00	22
Subprocurador Geral	CC1	R$ 3.000,00	1
Gestor Municipal de Convênios e Recursos	CC1	R$ 3.000,00	1
Diretor Geral	CC2	R$ 2.500,00	9
Diretor	CC3	R$ 2.400,00	55
Coordenador	CC4	R$ 2.000,00	114
Chefe das UECI	CC5	R$ 1.500,00	10
Assessor de Licitação e Contratos	CC5	R$ 1.500,00	05
Assessor Especial	CC5	R$ 1.500,00	10
Assessor Especial de Defesa Cidadã	CC5	R$ 1.500,00	01
Assessor Jurídico	CC5	R$ 1.500,00	28
Assessor Técnico	CC5	R$ 1.500,00	62
Assessor Executivo	CC6	R$ 1.320,00	129
Corregedor	CC5	R$ 1.500,00	01
Ouvidor	CC5	R$ 1.500,00	01
Gestor Escolar 1	CC4-1	R$ 2.000,00	11
Gestor Escolar 2	CC4-2	R$ 1.750,00	11
Gestor Escolar 3	CC4-3	R$ 1.500,00	31
Gestor Escolar Adjunto	CC5-E	R$ 1.500,00	10
Coordenador Pedagógico	CC5-E	R$ 1.500,00	50
Chefe de Secretaria Escolar	CC6-E	R$ 1.320,00	38

GABINETE DO PREFEITO

Tabela II - B

Relação das Atribuições dos Cargos Comissionados

Cargo	Atribuições
Secretário Executivo	Auxiliar o Gestor Municipal à: Planejar, organizar e controlar serviços da Secretaria e do Poder Executivo em nível estratégico, ligados à cada Secretaria; Ordenar, quando designado, as despesas previstas em LOA; Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição; Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição. Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas, pesquisa e extensão; Desempenhar tarefas pertinentes à área de atuação; Desempenhar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Subprocurador Geral	Auxiliar o Procurador Geral e o Gestor Municipal à: Representar, em assuntos judiciais ou extrajudiciais, o Município; Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município; Elaborar e examinar parecer e minutas de atos normativos; Desempenhar tarefas pertinentes à área de atuação; Assegurar o cumprimento das normas emanadas pela Administração.
Gestor Municipal de Convênios e Recursos	Auxiliar o Gestor Municipal à: Coordenar o planejamento e execução dos convênios federais e estaduais visando atender as políticas públicas municipais; Pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;

	Executar em articulação com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Pública o planejamento e execução dos convênios firmados; Assessorar o Prefeito nos atos relativos ao planejamento e execução dos convênios da gestão do Município; Realizar o estudo e o planejamento de captação de recursos com outras entidades do Setor Público e Privado; Acompanhar e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal, Estadual e outros; Gerenciar os convênios, contratos de repasse e financiamentos junto às concedentes; Conhecer os Programas de Governo; Buscar a efetividade dos contratos, comprometendo-se com o interesse público; Facilitar e articular o relacionamento entre a Prefeitura Municipal e as Entidades Concedentes.
Diretor Geral	Auxiliar o Gestor Municipal à: Padronizar a rotina estratégica dos setores da Secretaria e do Poder Executivo; Gerenciar as diretrizes em nível estratégico ligadas à cada Secretaria e função; Assegurar o cumprimento das normas emanadas da Administração; Definir estratégias das atividades dos coordenadores; Integrar as equipes de coordenadores do Município.
Diretor	Auxiliar o Secretário e o Gestor Municipal à: Padronizar a rotina do setor em nível tático e operacional; Garantir o cumprimento de leis, diretrizes e protocolos; Implementar a tecnologia para otimizar os processos administrativos; Administrar os processos administrativos, garantindo o seu emprego correto e contínuo; Zelar pela manutenção do patrimônio da instituição; Identificar e sanar as necessidades da equipe de coordenadores; Definir estratégias das atividades dos coordenadores; Integrar as equipes de coordenadores com objetivo finalístico;

	Supervisionar as atividades das equipes de coordenadores.
Coordenador	Gerenciar as atividades de sua função em nível operacional; Prestar suporte administrativo à diretoria; Gerenciar a logística das atividades; Supervisionar a manutenção do patrimônio da instituição; Gerenciar calendário de obrigações administrativas; Organizar reuniões e atividades operacionais; Elaborar documentos e analisar os processos de sua competência.
Coordenador Pedagógico	Coordenar, juntamente com a comunidade escolar, uma proposta pedagógica, procedendo os ajustes necessários; Promover a discussão e a reflexão sobre a prática pedagógica desenvolvida na escola; Articular as várias modalidades, níveis e áreas de ensino numa abordagem interdisciplinar; Desenvolver, com os professores, um processo de capacitação das necessidades identificadas no cotidiano escolar; Articular escola/comunidade de forma a assegurar a participação efetiva de seus segmentos em uma gestão democrática; Identificar competências, dentro da escola e junto a outras instâncias, para realização de capacitações que venham contribuir para a melhoria da qualidade de ensino; Incentivar, junto aos professores e alunos, a produção de trabalhos escritos (textos, jornais, livros, projetos) e outras experiências; Articular ações com a Biblioteca Escolar e a Central de Tecnologia Educacional, objetivando a melhoria da prática pedagógica; Planejar, acompanhar e avaliar, com o professor, estudos de recuperação paralela de forma a garantir novas oportunidades de aprendizagem; Realizar, com o coletivo da escola, reuniões de pais para reflexão conjunta sobre o processo educativo, visando ao aprimoramento pedagógico; Assegurar a utilização das aulas-atividade com propostas de trabalho que resultem na melhoria das ações pedagógicas;

	Participar das ações de capacitação pedagógica, coordenadas pelos órgãos competentes, como alternativa de aprofundamento teórico e aprofundamento da prática; Trabalhar, integradamente, com todos os segmentos da escola para assegurar sua proposta pedagógica.
Gestor Escolar	Gerir a linha de ação a ser definida pela escola, observadas as diretrizes da administração superior; Aprovar o plano escolar e encaminhar ao Secretário para homologação; Autorizar a matrícula e transferência do aluno; Propor a instalação de classes de Educação Infantil e do Ensino Fundamental, observados os critérios da administração superior; Atribuir classes e aulas aos professores da escola, nos termos da legislação; Estabelecer o horário de aulas e de expediente da secretaria e da biblioteca; Assinar, junto com o secretário, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela escola; Conferir certificados de conclusão, séries e ciclos; Convocar e presidir reuniões do Conselho Escolar e do pessoal subordinado; Presidir cerimônias da escola; Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; Submeter à aprovação do Secretário proposta de utilização do prédio e dependências da escola para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional ou cultural; Encaminhar ao Sistema Municipal de Ensino estatutos e outras instituições auxiliares que operem no estabelecimento; Submeter à apreciação do Conselho Escolar material pertinente a deliberação do colegiado; Encaminhar à divisão de ensino relatório anual das atividades da escola; Deliberar junto ao Conselho Escolar sobre infrações de normas previstas no projeto pedagógico da escola; Decidir sobre interpostos de alunos, ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar;

	Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; Delegar competências e atribuições aos seus subordinados, assim como designar comissão para execução de tarefas especiais; Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso; Apurar e fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, encaminhando-as ao Secretário; Decidir quanto às questões de urgência ou omissas no presente estatuto ou nas disposições legais, representando às autoridades superiores; Controlar a frequência diária dos servidores subordinados e atestar frequência mensal; Autorizar a retirada de servidores durante o expediente;
Gestor Adjunto	Auxiliar o Gestor Municipal à: Assegurar o cumprimento das normas emanadas; Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas; Coletar informações para consecução de objetivos e metas da escola; Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Gestor; Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Desempenhar tarefas pertinentes à área de atuação, incentivando a modernização tecnológica; Desempenhar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Atender as determinações legais sobre o pedido de abono ou justificativa de faltas no serviço, encaminhando ao setor responsável; Gerir a requisição de material de expediente e material de consumo junto ao conselho escolar.

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Secretaria	Organizar os documentos da Secretaria; Registrar e atualizar todas as informações relacionadas ao ingresso dos novos matriculados; Organizar os serviços da secretaria e do arquivo; Supervisionar os serviços de escrituração e registro escolar, controle e análise dos documentos expedidos e recebidos; Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento, assinando, conjuntamente com o Gestor, atestados, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais; Manter atualizada as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, e a permanente compilação e sistematização de dados; Manter atualizada as cópias de legislação em vigor; Supervisionar a escrituração dos resultados das avaliações entregues pelos professores, elaboração de atas, relatórios e processos oficiais; Articular-se com o Setor Técnico-Pedagógico para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes as programações regulares e especiais; Evitar manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado; Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico e demais eventos, responsabilizando-se pela lavratura de atas; Adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas delegadas pelo Gestor no âmbito de sua competência; Lavrar atas e anotações de resultados finais de recuperação, exames especiais e outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário; Cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação; Atender e acompanhar, encaminhando, adequadamente, pessoas que se dirigem a unidade de ensino e cuidar da comunicação externa entre unidade escolar e a comunidade escolar.
Chefe das Unidades Executoras de Controle Interno	Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, referente as atividades específicas ou

	auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional; Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes: a. Do Plano Plurianual – PPA; b. Das Diretrizes Orçamentárias - LDO; c. Do Orçamento Anual – LOA; e d. No cronograma de execução mensal de desembolso. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao patrimônio do Município, incluindo as administrações direta e indireta; Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo em que seja parte; Comunicar a Controladoria Geral do Município qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; Atuar, preventivamente, na execução dos processos, na ótica do TCE-PE.
Assessor de Licitação e Contratos	Auxiliar o Presidente de Contratação, Agente de Contratação e Pregoeiro no exercício de suas atribuições e na verificação da legalidade dos procedimentos licitatórios; Atuar, quando qualificado e designado, na Função de Agente de Contratação; Atuar, quando qualificado e designado, na função de Pregoeiro; Elaborar atas, relatórios e outros documentos necessários aos procedimentos de licitação.
Assessor Especial	Assessorar o Prefeito e/ou Secretário(a) Municipal no cumprimento das tarefas específicas e estratégicas de maior complexidade, através da proposição, análise e acompanhamento de projetos.
Assessor Especial de Defesa Cidadã	Assessorar o Secretário(a) Municipal de Defesa Cidadã no cumprimento das tarefas específicas e estratégicas de maior complexidade, através da proposição, análise e acompanhamento de projetos.
Assessor Jurídico	Desempenhar atividades específicas e privativas de advogado, principalmente no que diz respeito à defesa do Município judicial ou extrajudicialmente; Elaborar pareceres jurídicos e peças processuais;

	Emitir relatórios para análises do Procurador Geral, Subprocurador Geral e Secretários, quando determinado; Auxiliar diretamente as Secretarias Municipais em suas demandas.
Assessor Técnico	Assessorar o Secretário Municipal na resolução das questões atinentes à área técnica de atuação.
Assessor Executivo	Assessorar o Secretário Municipal na resolução das questões atinentes à área estratégica de atuação.
Corregedor	Exercer a fiscalização, controle e orientação normativa do Município; Realizar a apuração e correção das irregularidades administrativas.
Ouvidor	Gerenciar e estabelecer canal permanente de comunicação entre a Prefeitura e os cidadãos; Recepcionar as demandas e quando necessário encaminhá-las aos setores competentes para a possível resolução; Acompanhar as providências tomadas e cobrar soluções em tempo hábil; Dar o devido retorno ao interessado de forma ágil e desburocratizada e tomar conhecimento do seu nível de satisfação.