Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

MENSAGEM COMPLEMENTAR Nº 008/2015.

Ibiúna, 22 de junho de 2015.

- Leia-se em Sessão.
- Cópias aos Edis.
- Às comissões.

Ibiúna, 29/6/15

Presidente

SENHOR PRESIDENTE:

Tenho a honra de submeter à elevada consideração de Vossa Excelência o Projeto de Lei Complementar que "Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 064 de 09 de outubro de 2009, e dá outras providências".

Como é de conhecimento de Vossa Excelência, a Lei Complementar Municipal nº 064 de 09 de outubro de 2009 é a norma matriz que rege a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação.

Ocorre, que a própria Constituição Federal no inciso V do art. 37 – delimita as diferenças entre funções de confiança/comissionada e cargos em comissão.

Art. 37- A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

V- as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Projeto de Lei n.o 270/2015
Recebido em 29 de 06 de 2015
Prazo vence em ___ de ___ de ___
Recebido por

Secretaria Administrativa
Recebido 29/06/15 13:17

previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

Pela interpretação sistemática, verifica-se que as funções de confiança/comissionadas serão ocupadas **exclusivamente** por servidores ocupantes de cargo efetivo e os chamados cargos em comissão **poderão, mas não necessariamente** serem ocupados por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Ocorre, que estes cargos em comissão, foram equivocadamente criados com o requisito de nomeação sobre servidores públicos municipais efetivos, o que somente pode acontecer nos casos das chamadas funções de confiança/comissionadas.

Para melhor visualização segue o presente quadro demonstrativo:

Função de confiança/comissionada	***Cargo em Comissão***
Exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo	Qualquer pessoa, observado o percentual mínimo reservado ao servidor de carreira.
Com concurso público, já que somente pode exercê-la o servidor de cargo efetivo, MAS a função em si não prescindível de concurso público.	Sem concurso público, ressalvado o percentual mínimo reservado ao servidor de carreira.
De livre nomeação e exoneração no que se refere à função e não em relação ao cargo efetivo	De livre nomeação e exoneração.

Neste tocante, estamos propondo a alteração quanto aos critérios de nomeação e natureza das funções, para fiquem em harmonia com o quanto disposto na Constituição Federal.

São essas, Senhor Presidente, as razões em que me levam a propor o presente Projeto de Lei Complementar, para que seja submetido à apreciação dos Nobres Vereadores dessa Câmara Municipal, em regime de urgência, nos termos previstos do parágrafo 1º do artigo 45 da Lei Orgânica do Município.

Sem mais para o momento, renovo a V. Excia., bem como aos demais edis, meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

AO
EXMO. SR.
RODRIGO DE LIMA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA DA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA/SP

270/2015

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 008.
DE 22 DE JUNHO DE 2015.

"Dispõe sobre a transformação de funções comissionadas em cargos no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências".

FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA, Prefeito da Estância Turística de Ibiúna, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ibiúna aprova e, ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Ficam transformados, sem aumento de despesa, as funções comissionadas do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, em cargos em comissão nos termos do Anexo Único integrante desta Lei.

ARTIGO 2º - A execução da presente Lei será suportada por verbas próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

ARTIGO 3º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, AOS 22 DIAS DO MÊS DE JUNHO 2015.

FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

ANEXO ÚNICO DA LEI COMPLEMENTAR

QNT	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	REQUISITOS	HORAS/ SEMANA	PADRÃO
1	Secretário Municipal de Educação	Comissão	Livre Nomeação do Prefeito	-	Subsídio
1	Assistente de Planejamento Educacional	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, licenciatura plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo 05 (cinco) anos de exercício no Magistério, sendo destes, no mínimo, 03 (três) anos na docência.	40	B79
1	Assistente Pedagógico Educacional	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, licenciatura plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 05 (cinco) anos de exercício no Magistério, sendo destes, no mínimo 03 (três) anos na docência da educação básica.	40	B79
1	Diretor da Divisão de Projetos Educacionais	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, licenciatura plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo 03 (três) anos de exercício na docência da educação básica.	40	B75
1	Diretor da Divisão de Educação Especial	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo 03 (três) anos de exercício na docência, na educação básica.	40	B75
1	Diretor da Divisão de Educação Infantil	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo 03 (três) anos de exercício na docência, na educação básica.	40	B75

1	Diretor da Divisão de Ensino Fundamental	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo 03 (três) anos de exercício na docência, na educação básica.	40	B75
1	Diretor da Divisão de Merenda Escolar	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, ensino médio completo.	40	B67
1	Chefe do Departamento de Controle Orçamentário	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, ensino médio completo.	40	B57
1	Chefe do Departamento de Administração de Creche	Comissão	Livre nomeação pelo Prefeito, licenciatura plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo 03 (três) anos de exercício no Magistério.	40	B72
1	Chefe do Setor de Pessoal da Secretaria Municipal da Educação	Comissão	Livre nomeação do Prefeito ensino médio completo	40	B43
1	Chefe do Setor de Cadastro de Programas	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, ensino médio completo e conhecimentos de informática e de setor de programas.	40	B43
1	Chefe do Setor de Cadastro de Alunos	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, ensino médio completo.	40	B43
1	Chefe do Setor de Transporte Escolar	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, ensino médio completo.	40	B43
1	Chefe do Setor de Suprimento Escolar	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, ensino médio completo.	40	B43
1	Chefe do Setor de Manutenção Escolar	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, ensino médio completo.	40	B43

LEI COMPLEMENTAR Nº 064.

"Altera o inciso VIII do artigo 27 e altera o artigo 28 da Lei Complementar 10 de 02 de fevereiro de 2005, acrescentam as alíneas "e" do inciso I e "d" do inciso II do Artigo 7º da Lei Nº 445, de 19 de março de 1998, alterado pela Lei Complementar Nº 25, de 11 de outubro de 2006, altera os anexos I e IV da Lei Complementar 10 de 02 de fevereiro de 2005, agrega o Anexo Único da Lei Complementar 017 de 09 de fevereiro de 2005, agrega o quadro de cargos constante no Artigo 1º da Lei Complementar 32, de 08 de maio de 2007; agrega o Anexo Único da Lei Complementar 041 de 06 de dezembro de 2007 e dá outras providências."

COITI MURAMATSU, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibiúna, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte lei:

ARTIGO 1° - Fica alterado no tocante à Lei Complementar nº 10/2005, em seu artigo 27, o inciso VIII.

*"**Artigo 27 – (...)***

I - (...);

II - (...);

III - (...);

IV - (...);

V - (...);

VI - (...);

VII - (...);

VIII – Gerenciar programas correlatos a área educacional; (NR)".

ARTIGO 2º - Fica alterado o artigo 28 da Lei Complementar nº 10/2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

***"Artigo 28 –** à Secretaria Municipal de Educação – SEED, compreende as seguinte unidades de serviço:*

1 – Assessoria Técnica Administrativa

2 – Assessoria Técnica Pedagógica

3 – Divisão de Projetos Educacionais

3.1 – Departamento de Controle Orçamentário

3.1.1 – Setor de Cadastro de Programas

3.1.2 – Setor de Transporte Escolar

3.1.3 – Setor de Pessoal

3.1.4 – Setor de Cadastro de Alunos

3.1.5 – Setor de Suprimento Escolar

3.1.6 – Setor Escolar

4 – Divisão de Educação Especial

5 – Divisão de Educação Infantil

5.1 – Departamento de Administração de Creche

6 – Divisão de Ensino Fundamental

7 – Divisão de Merenda Escolar

Parágrafo Único – Com as alterações aqui discriminadas, fica alterado o Organograma da SEED constante no Anexo IV da Lei Complementar Nº 10/2005, conforme Anexo IV desta Lei."

ARTIGO 3º - O Artigo 7º da Lei Municipal nº 445, de 19 de março de 1998, alterado pela Lei Complementar Nº 25, de 11 de outubro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 7º- .....

I - .....

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

e) Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

II - .....

a) .....

b) .....

c) .....

d) Professor Coordenador Pedagógico"

ARTIGO 4º - Fica alterado o anexo I da Lei Complementar nº 10/2005, extintos os cargos constantes do Anexo II, criados os cargos e funções conforme descrição no Anexo III, todos partes integrantes desta Lei.

§ 1º - Ficam agregados ao Anexo I desta Lei os cargos constantes no Anexo Único da Lei Complementar Nº 017 de 09 de fevereiro de 2005, no quadro de cargos constantes no Artigo 1º da Lei Complementar Nº 32,de 08 de maio de 2007; no Anexo Único da Lei Complementar 041 de 06 de dezembro de 2007.

§ 2º - Os cargos de Diretor de Escola constantes no Anexo I da Lei Complementar Nº 10/2005, no Anexo Único da Lei Complementar Nº 017/2005, no quadro de cargos constante no Artigo 1º da Lei Complementar Nº 32/2007, de provimento em comissão e com os requisitos discriminados nos mesmos, serão extintos com a homologação do Concurso Público para os cargos ora criados.

ARTIGO 5º - As atribuições dos Cargos e Funções criados na Secretaria Municipal da Educação estão especificados no Anexo V, que é parte integrantes desta Lei.

ARTIGO 6º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária prevista no orçamento, suplementada, se necessário.

ARTIGO 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, AOS 09 DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2009.

COITI MURAMATSU
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura e afixada no local de costume em 09 de outubro de 2009.

JAMIL PRADO
Secretário da Administração

PREFEIRURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

ANEXO I a que se refere a Lei Complementar Nº 064/2009.

Quadro de Cargos e Funções de provimento efetivo e em comissão

Inclui cargos dos anexos e quadro de cargos alterados ou agregados conforme Ementa deste Autógrafo de Lei.

Qtd	Denominação	Provimento	Requisitos	Horas/ Semana	Padrão
1	Secretário de Educação	Comissão	Livre Nomeação do Prefeito	-	Subsídio
1	Assessor Técnico Administrativo	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 5 (cinco) anos de exercício no Magistério, sendo destes, no mínimo, 3 (três) anos na docência, escolhido pelo Secretário de Educação, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna	40	B 79
1	Assessor Técnico Pedagógico	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 5 (cinco) anos de exercício no Magistério, sendo destes, no mínimo, 3 (três) anos na docência da Educação Básica, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 79
1	Diretor da Divisão de Projetos Educacionais	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de exercício na docência, da Educação Básica, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 75
1	Diretor da Divisão de Educação Especial	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de exercício na docência, na Educação Básica, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 75

1	Diretor da Divisão de Educação Infantil	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de exercício na docência na Educação Básica, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 75
1	Diretor da Divisão de Ensino Fundamental	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de exercício na docência, na Educação Básica, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 75
1	Diretor Divisão de Merenda Escolar	Comissão	Livre nomeação pelo Prefeito.	40	B 67
1	Chefe do Departamento de Controle Orçamentário	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Ensino Médio Completo recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 57
1	Chefe de Departamento de Administração de Creche	Comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de exercício no Magistério, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de Educação de Ibiúna.	40	B 72
1	Chefe do Setor de Pessoal da Secretaria Municipal da Educação	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Ensino Médio completo, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 43
1	Chefe do Setor de Cadastro de Programas	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Ensino Médio completo e conhecimentos de informática e de setor de programas, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 43
1	Chefe do Setor de Cadastro de Alunos	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Ensino Médio completo, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal da Estância Turística de Ibiúna	40	B 43

1	Chefe do Setor de Transporte Escolar	Comissão	Livre nomeação do prefeito, Ensino Médio completo, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal da Estância Turística de Ibiúna	40	B 43
1	Chefe do Setor de Suprimento Escolar	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Ensino Médio completo, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 43
1	Chefe de Setor de Manutenção Escolar	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 43
3	Coordenador de Área	Comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de exercício no Magistério, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de Educação de Ibiúna.	40	B 57
13	Diretor de Escola	Comissão	Pedagogia, com licenciatura em Administração Escolar + 3 (três) anos de experiência no Magistério, a serem extintos com a homologação do Concurso Público.	40	B 71
25	Diretor de Escola	Efetivo	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de docência.	40	B 71
28	Vice-Diretor de Escola	Comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de exercício na docência, após processo seletivo, ouvido o Conselho de Escola, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação de Ibiúna ou da rede estadual, desde que atendida a Instrução Conjunta de 19/12/2007.	40	B 65
1	Técnico em Alimentação	Efetivo	Curso Técnico na área e registro no órgão de classe	40	A 50
22	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Efetivo	Ensino Médio com habilitação para o magistério.	40	A 38
25	Auxiliar de Professor	Efetivo	Ensino Médio com habilitação para o magistério	40	A 38

35	Professor Coordenador Pedagógico	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de exercício na docência, na Educação Básico, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna, após processo seletivo e apresentação de Plano de Trabalho, analisado e escolhido pelo Conselho de Escola	40	B 60
1	Bibliotecário	Efetivo	Graduação em Biblioteconomia	40	A 67
5	Auxiliar de Biblioteca	Efetivo	Ensino Médio Completo	40	A 34
100	Professor de Educação Infantil	Efetivo	Ensino Médio com habilitação em Magistério ou licenciatura em Pedagogia.	24	EM-1
310	Professor de Educação Básica I	Efetivo	Ensino Médio com habilitação em Magistério ou licenciatura em Pedagogia.	30	EM-1
210	Professor de Educação Básica II	Efetivo	Licenciatura Plena nas áreas específicas	30	EM-4
20	Professor de Educação Especial	Efetivo	Ensino Médio com habilitação em Magistério ou licenciatura em Pedagogia.	24	EM-1
50	Escriturário II	Efetivo	Ensino Médio Completo	40	A 36
16	Escriturário I	Efetivo	Ensino Fundamental Completo	40	A 35
2	Pintor	Efetivo	Ensino Fundamental Completo	40	A 23
4	Pedreiro	Efetivo	Ensino Fundamental Completo	40	A 23
2	Marceneiro	Efetivo	Ensino Fundamental Completo	40	A 23
2	Eletricista	Efetivo	Ensino Fundamental Completo	40	A 23
2	Recepcionista	Efetivo	Ensino Fundamental Completo	40	A 22
11	Inspetor de Alunos	Efetivo	Ensino Fundamental Completo	40	A 20
1	Motorista	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto + habilitação categoria D	40	A 39
143	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	Ensino Fundamental incompleto	40	A 20
58	Merendeira	Efetivo	Ensino Fundamental incompleto	40	A 20
38	Servente	Efetivo	Ensino Fundamental incompleto	40	A 20
4	Auxiliar de Escritório	Efetivo	Ensino Fundamental Completo	40	A 35
2	Guarda	Efetivo	Ensino Fundamental Completo	40	A 20

PREFEIRURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

ANEXO II – a Lei Complementar Nº 064/2009.
QUADRO DOS CARGOS A SEREM EXTINTOS

Qtd	Denominação	Referência
2	Assessor Técnico de Planejamento Escolar	B 74
1	Chefe de Departamento de Educação Infantil	B 40
1	Chefe de Departamento de Ensino Fundamental	B 40
1	Chefe de Departamento de Cadastro de Programas Federais	B 40
1	Chefe de Departamento de Controle e Fiscalização de Merenda Escolar	B 28
1	Fiscal de Controle de Estoque de Merenda Escolar	A 31
1	Coordenador de Administração de Creches	B 40
1	Coordenador Projeto Brasil Criança Cidadã	B 23

PREFEIRURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

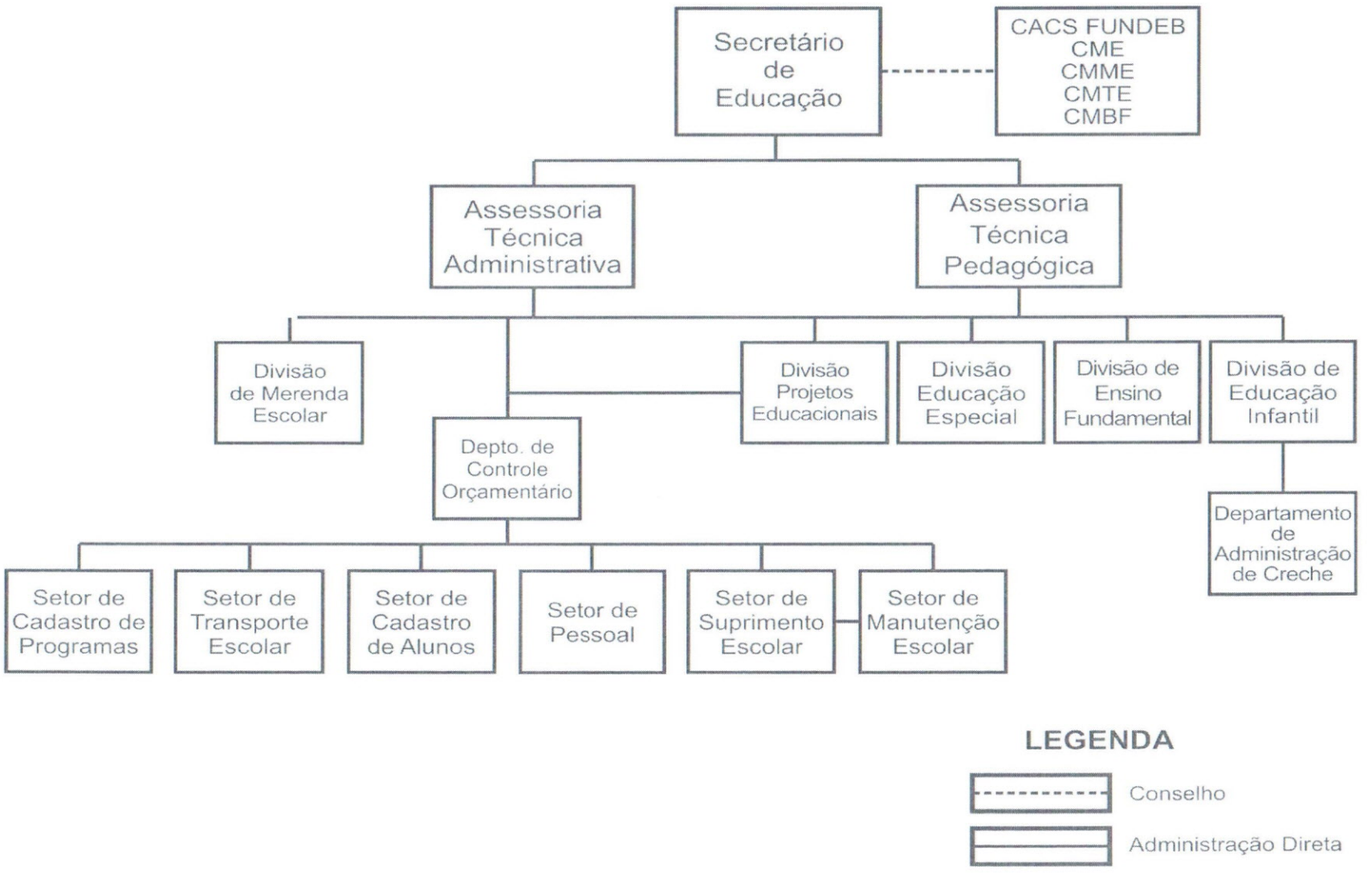
Estado de São Paulo

ANEXO III – a Lei Complementar Nº 064/2009.
Funções e cargos criados na Secretaria Municipal de Educação da Estância Turística de Ibiúna

Qtd	Denominação	Provimento	Requisitos	Horas/ Semana	Padrão
1	Assessor Técnico Administrativo	Comissão	Livre nomeação do prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 5 (cinco) anos de exercício no Magistério, sendo destes, no mínimo, 3 (três) anos na docência, escolhido pelo Secretário de Educação, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 79
1	Assessor Técnico Pedagógico	Comissão	Livre nomeação do prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 5 (cinco) anos de exercício no Magistério, sendo destes, no mínimo, 3 (três) anos na docência da Educação Básica, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 79
1	Diretor da Divisão de Projetos Educacionais	Comissão	Livre nomeação do prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de exercício na docência, da Educação Básica, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 75
1	Diretor da Divisão de Educação Especial	Comissão	Livre nomeação do prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de exercício na docência, na Educação Básica, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 75
1	Diretor da Divisão de Educação Infantil	Comissão	Livre nomeação do prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de exercício na docência na Educação Básica, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 75
1	Diretor da Divisão de Ensino Fundamental	Comissão	Livre nomeação do prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de exercício na docência, na Educação Básica, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 75
1	Chefe do Departamento de Controle Orçamentário	Comissão	Livre nomeação do prefeito, Ensino Médio Completo recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 57

1	Chefe de Departamento de Administração de Creche	Comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de exercício no Magistério, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação de Ibiúna.	40	B 72
1	Chefe do Setor de Pessoal da Secretaria Municipal da Educação	Comissão	Livre nomeação do prefeito, Ensino Médio completo, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 43
1	Chefe do Setor de Cadastro de Programas	Comissão	Livre nomeação do prefeito, Ensino Médio completo e conhecimentos de informática e de setor de programas, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 43
1	Chefe do Setor de Cadastro de Alunos	Comissão	Livre nomeação do prefeito, Ensino Médio completo, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal da Estância Turística de Ibiúna	40	B 43
1	Chefe do Setor de Transporte Escolar	Comissão	Livre nomeação do prefeito, Ensino Médio completo, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal da Estância Turística de Ibiúna	40	B 43
1	Chefe do Setor de Suprimento Escolar	Comissão	Livre nomeação do prefeito Ensino Médio completo, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal da Estância Turística de Ibiúna	40	B 43
1	Chefe de Setor de Manutenção Escolar	Comissão	Livre nomeação do prefeito, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 43
35	Professor Coordenador Pedagógico	Comissão	Livre nomeação do prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de exercício na docência, na Educação Básica, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna, após processo seletivo e apresentação de Plano de Trabalho, analisado e escolhido pelo Conselho de Escola.	40	B 60
25	Diretor de Escola	Efetivo	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de exercício no Magistério.	40	B 71
49	Escriturário II	Efetivo	Ensino Médio Completo com conhecimentos de informática.	40	A 36

ANEXO IV - Organograma da Secretaria Municipal de Educação



ANEXO V – a Lei Complementar Nº 064/2009.
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES CRIADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário de Educação:

a. Subsidiar e assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
b. Promover, acompanhar e controlar a Política Educacional do Município, incluindo o Sistema de Ensino;
c. Criar e desenvolver projetos relacionados ao setor, e planejar os investimentos dos recursos anuais destinados à Educação, atribuindo para isso, aos diretores de departamentos, as ações direcionadas às diretrizes educacionais a serem seguidas;
d. Coordenar e acompanhar a demanda escolar e o censo escolar, solicitando a construção, reforma ou ampliação das Unidades Escolares;
e. Promover e acompanhar programas e projetos de preparo e formação profissionais para jovens e adultos, articulando-os com as políticas de proteção contra o desemprego e de geração de renda;
f. Desenvolver ações educacionais e as que visam combater a desigualdade social entre os alunos, com projetos destinados à promoção da saúde do escolar; ao atendimento a alunos das escolas municipais e estaduais, com problemas de aprendizagem ou distúrbio do comportamento e o combate às carências nutricionais;
g. Realizar eventos e projetos educacionais, em parceria com empresas privadas ou do poder público, fundações, instituições e outras autorizadas;
h. Autorizar e supervisionar o funcionamento de escolas particulares de educação infantil

Assessor Técnico Administrativo

a. Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
b. Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
c. Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
d. Acompanhar as ações técnicas, administrativas e pedagógicas das unidades escolares municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.
e. Preparar a documentação do Secretário e do seu gabinete, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades: redigir correspondência oficial, instruir os expedientes, providenciar cópias de textos, requisitar papéis e processos, manter o arquivo dos expedientes e processos que tramitarem pelo gabinete;
f. Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

Assessor Técnico Pedagógico

a. Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento, na organização escolar, no atendimento à demanda escolar e na otimização dos recursos físicos e materiais;
b. Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;

c. Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação do Projeto Político Pedagógico em todos os níveis de ensino, das diversas áreas;
d. Propiciar avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações;
e. Promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos.
f. Realizar serviços técnico-administrativos e elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria;
g. Desempenhar, entre outras, as seguintes atividades: redigir correspondência oficial, instruir os expedientes, providenciar cópias de textos, requisitar papéis e processos, manter o arquivo dos expedientes e processos que tramitarem pelo Departamento;
h. Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades da Secretaria;
i. Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas;
j. Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação;
k. Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários; organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários; proceder à contagem de tempo de serviço e de títulos para atribuição de classes e de aulas e para remoção dos profissionais da SME;
l. Manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria;
m. Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;
n. Manter contato com todas as unidades da SME, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;
o. Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e-mail, telefone ou fax, prestando-lhes todas as informações solicitadas.
p. Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

Diretor de Divisão de Merenda Escolar
a. Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
b. Realizar estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, das escolas subvencionadas, além dos participantes dos programas de complementação ao trabalho escolar, com atendimento em turno diverso ao de suas aulas;
c. Elaborar o cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;
d. Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
e. Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
f. Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa;
g. Planejar e acompanhar os processos de compra de merenda descentralizada;

h. Gerenciar e controlar a estocagem, e fornecimento de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar;
i. Coordenar a distribuição de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;
j. Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação;
k. Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações.
l. Executar tarefas correlatas a critério dos superiores.

Técnico em Alimentação
a. Realizar visitas de rotina às Unidades Municipais, e supervisionar a execução das atividades técnico-administrativas do Programa de Alimentação Escolar - PAE, como exemplo: orientação dos cardápios; adoção de boas práticas para elaboração de alimentos seguros;
b. Fiscalizar as atividades do PAE nas escolas com o serviço de nutrição e alimentação de acordo com as exigências do Edital em vigor;
c. Participar das discussões em relação aos conteúdos técnicos dos treinamentos do PAE à Rede Municipal;
d. Acompanhar os treinamentos técnicos e administrativos do PAE;
e. Realizar testes de aceitabilidade de alimentos nas Unidades;
f. Orientar os responsáveis das Unidades Educacionais da Rede Direta, Municipais e Conveniadas, e/ou pais envolvidos, quanto às dietas especiais para os alunos;
g.Orientar e sistematizar as atividades técnicas do estagiário e avaliar o seu desempenho.
h. Ministrar palestras técnicas nas Unidades Educacionais, quando solicitado.
i. Supervisionar, coordenar e orientar estudo de viabilidade técnico-econômica;
j. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
k. pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
l. Elaborar orçamento;
m. Padronizar, mensurar e controlar qualidade;
fn Executar serviço técnico especializado;
o. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Diretor da Divisão de Projetos Educacionais
a. Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas;
b. Participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais;
c. Divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo;
d. Assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas salas de informática e na unidade móvel de informática;
e. Orientar as ações de capacitação de professores e demais profissionais da educação, para a utilização das novas tecnologias em sua atividade educacional.
f. Viabilizar projetos da área educacional em toda a rede municipal de educação;
g. Executar tarefas correlatas a critério dos superiores.

Diretor da Divisão de Educação Especial

a. Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
b. Integrar, articular e operacionalizar as ações de apoio à criança e ao adolescente, através das ações básicas de educação, esportes, orientação e atendimento psicológico e proteção à saúde, assegurando-lhes o desenvolvimento físico e mental, dentro da convivência comunitária;
c. Promover ações que propiciem o desenvolvimento pleno e a inclusão educacional e social de pessoas portadoras de necessidades especiais;
d. Oferecer apoio suplementar aos alunos portadores de necessidades especiais, para a superação das dificuldades nas salas de aula regulares, por meio de experiências multissensoriais contextualizadas, e o acesso a equipamentos específicos e materiais pedagógicos adequados, além de integração com a escola que o aluno freqüenta e com sua família, para que se alcance sucesso no processo educacional;
e. Orientar as atividades das escolas que atendem alunos com necessidades especiais.
f. Executar tarefas correlatas a critério dos superiores.

Diretor da Divisão de Educação Infantil

a. Assessorar o Secretário Municipal de Educação na formulação de objetivos e metas relativas à Educação Infantil do município;
b. Divulgar e esclarecer as diretrizes e metas da Educação Infantil Municipal;
c. Sugerir a aplicação de verbas na Educação Infantil, de conformidade com a dotação existente e as necessidades educacionais do município, de maneira a cumprir as exigências legais;
d. Delegar responsabilidades, cobrar e acompanhar resultados, conforme as atribuições dos cargos;
e. Propiciar condições (materiais, humanas e financeiras) para que as escolas de Educação Infantil mantenham e conservem o patrimônio escolar higienizado, seguro e limpo, de forma a obter um ambiente saudável com conseqüente redução de acidentes;
f. Elaborar, planejar, aplicar e analisar pesquisas de levantamento de dados estatísticos das escolas, de maneira a obter informações que permitam a avaliação de resultados e sirvam de suporte para o censo escolar;
g. Organizar a elaboração do calendário escolar e o Plano Anual de Trabalho, conforme a realidade da comunidade escolar e exigir o seu cumprimento;
h. Participar de encontros, congressos, seminários e treinamentos, com base em necessidades levantadas, visando a atualização e o aperfeiçoamento profissional dos recursos humanos do quadro do magistério municipal;
i. Propor, sempre que necessário, a realização de concurso público, visando o preenchimento de vagas na rede municipal de Educação Infantil, recrutando e selecionando professores e demais profissionais, quando de necessidades emergenciais;
j. Avaliar os resultados da Educação Infantil, com base nas pesquisas e levantamentos de dados estatísticos das escolas, propondo quando for o caso, a reformulação de estratégias e restando a assessoria administrativa e pedagógica aos Diretores e/ou Vice-Diretores, com o objetivo de assegurar eficiência no desempenho dos mesmos.
k. Executar tarefas correlatas a critério dos superiores.

Diretor da Divisão de Ensino Fundamental

a. Assessorar o Secretário Municipal de Educação na formulação de objetivos e metas relativas ao Ensino Fundamental do município;

b. Divulgar e esclarecer as diretrizes e metas do Ensino Fundamental Municipal;
c. Sugerir a aplicação de verbas no Ensino Fundamental, de conformidade com a dotação existente e as necessidades educacionais do município, de maneira a cumprir as exigências legais;
d. Delegar responsabilidades, cobrar e acompanhar resultados, conforma as atribuições dos cargos;
e. Propiciar condições (materiais, humanas e financeiras) para que as escolas de Ensino Fundamental mantenham e conservem o patrimônio escolar higienizado, seguro e limpo, de forma a obter um ambiente saudável com conseqüente redução de acidentes;
f. Elaborar, planejar, aplicar e analisar pesquisas de levantamento de dados estatísticos das escolas, de maneira a obter informações que permitam a avaliação de resultados e sirvam de suporte para o censo escolar;
g. Organizar a elaboração do calendário escolar e o Plano Anual de Trabalho, conforme a realidade da comunidade escolar e exigir o seu cumprimento;
h. Participar de encontros, congressos, seminários e treinamentos, com base em necessidades levantadas, visando a atualização e o aperfeiçoamento profissional dos recursos humanos do quadro do magistério municipal;
i. Propor, sempre que necessário, a realização de concurso público, visando o preenchimento de vagas na rede municipal de Ensino Fundamental, recrutando e selecionando professores e demais profissionais, quando de necessidades emergenciais;
j. Avaliar os resultados do Ensino Fundamental, com base nas pesquisas e levantamentos de dados estatísticos das escolas, propondo quando for o caso, a reformulação de estratégias e restando a assessoria administrativa e pedagógica aos Diretores e/ou Vice-Diretores, com o objetivo de assegurar eficiência no desempenho dos mesmos;
k. Executar tarefas correlatas a critério dos superiores.

Chefe do Departamento de Controle Orçamentário
a. Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
b. Realizar serviços técnico-administrativos e de controle financeiro, e elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria;
c. Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos;
d. Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria;
e. Trabalhar junto aos outros setores da Secretaria de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria.
g. Desempenhar, entre outras, as seguintes atividades: redigir correspondência oficial, instruir os expedientes, providenciar cópias de textos, requisitar papéis e processos, manter o arquivo dos expedientes e processos que tramitarem pelo Departamento;
h. Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades da Secretaria;
i. Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas;
j. Manter sempre atualizado o cadastro dos bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis;
k. Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação;

l. Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários; organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários; proceder à contagem de tempo de serviço e de títulos para atribuição de classes e de aulas e para remoção dos profissionais da SME;
m. Manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria;
n. Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;
o. Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
p. Manter contato com todas as unidades da SME, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;
q. Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e-mail, telefone ou fax, prestando-lhes todas as informações solicitadas.
r. Analisar os processos de prestação de contas dos recursos recebidos, encaminhando-os ao órgão competente da Secretaria Municipal de Finanças para verificação e aprovação.
s. Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros realizada pelas escolas.
t. Conferir as planilhas de ressarcimento das despesas decorrentes dos gastos com o pagamento dos professores do Estado, afastados junto ao município por força da municipalização, checando informações, aprovando valores e enviando ao setor de finanças para as devidas providências;
u. Responsabilizar-se pelos documentos que compões as normas para assistência financeira a programas e projetos educacionais patrocinados pelo Ministério da Educação e Secretaria Estadual de Educação;
v. Cuida do controle de combustível e da manutenção dos veículos da Secretaria da Educação
w. Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

Chefe do Departamento de Administração de Creche
a. gerenciar as atividades referentes aos serviços de todas as Creches, participando da elaboração da Proposta Pedagógica, integrando-se à filosofia de trabalho da Divisão de Educação Infantil e na conquista dos objetivos a que se propõe;
b. fazer cumprir as diretrizes emanadas da Administração, relativas aos aspectos de saúde, higiene, alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal;
c. orientar os procedimentos para o registro sistemático das atividades propostas, observando o processo de desenvolvimento da criança;
d. orientar o planejamento escolar, o registro diário da freqüência das crianças e acompanhamento dos casos de faltas consecutivas e/ou freqüência irregular;
e. Executar tarefas correlatas a critério dos superiores.

Chefe de Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação
a. Elabora planilha de pagamento, com a freqüência, carga suplementar de professores,adicional noturno, adicional por tempo de serviço, etc
b. Controla a vida funcional dos servidores/funcionários;
c. Efetua procedimentos para evolução funcional (por antiguidade e merecimento) e outras vantagens funcionais (graduação pela LC 25/06, etc);
a. Faz designações, cessações e transferências de pessoal;

b. Monitora o afastamento de servidores do Estado para municipalização, acompanhando, controlando e conferindo a planilha de reembolso;
c. Digitação da freqüência dos servidores do Estado;
d. Cadastramento e pagamento dos professores eventuais;
e. Elabora a classificação dos professores para o processo de atribuição de aulas;
f. Controla a sede de freqüência de professores e funcionários;
g. Executar tarefas correlatas a critério dos superiores.

Chefe de Setor de Cadastro de Programas
a. Viabilizar os programas de apoio aos estudantes, realizando o cadastro e registro dos dados referentes aos alunos que cada programa irá atender;
h. Em colaboração com as outras Secretarias do Município, levantar as informações de maior importância para que as famílias sejam incluídas em programas de apoio.
c. certificar-se da veracidade das informações cadastrais dos munícipes, evitando fraudes na distribuição de benefícios;
d. fazer manter o cadastro social atualizado;
e. supervisionar a distribuição de benefícios evitando irregularidades;
f. intermediar a implantação de sistemas e programas informatizados para ampliar o controle e facilitar a execução dos programas sociais;
g. coordenar o cruzamento de dados e informações;
h. Executar tarefas correlatas a critério dos superiores.

Chefe de Setor de Cadastro de Alunos
a. Digitar as matrículas dos alunos no Sistema de Matrículas do Estado de São Paulo (GDAE e PRODESP);
b. Digitar os dados referentes ao Censo Escolar;
c. Atualização do cadastro de alunos: transferências recebidas e expedidas;
d. Informa dados para outras secretarias (alunos especiais, de determinada idade, localiza onde estuda, etc)
e. Digita o afastamento dos professores do Estado, do Convênio de Municipalização, no GDAE, informando Licença-Prêmio, Licença-Saúde, cessação, alteração, etc;
a. Orientar a matrícula de alunos, de acordo com as diretrizes fixadas pelas Secretarias Municipal e Estadual de Educação;
b. Acompanhar o desenvolvimento do Programa de Alimentação Escolar; o transporte escolar; o cadastramento de alunos nos programas federais e estaduais;
c. Orientar sobre as necessidades de materiais pedagógicos para atender alunos carentes economicamente;
d. Solicitar requisições de compras; executar processo de cotação e concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público;
e. acompanhar o fluxo de entrega; supervisionar equipe e processos de compra,
f. Executar tarefas correlatas a critério dos superiores.

Chefe do Setor de Transporte Escolar
a. Cadastro, na PRODESP, dos alunos que utilizam transporte escolar;
b. Manutenção do cadastro: atualização, alteração;
c. Verificar, analisar, sugerir e dar parecer sobre a economicidade e viabilidade da aquisição de passagens;

d. Contato com as escolas estaduais para acompanhamento do cadastro e compra dos passes escolares;
e. Cadastro, controle, alterações e compra mensal de passes para o transporte de funcionários e professores;
f. Elaboração, acompanhamento e envio de documentos referentes ao Convênio de transporte escolar com a Secretaria de Estado da Educação;
g. Inscrições semestrais, acompanhamento e controle de freqüência, elaboração de planilha mensal para empenho e posterior depósito em conta bancária dos beneficiários do Bolsa Passagem Universitários
a. Executar tarefas correlatas a critério dos superiores.

Chefe de Setor de Suprimento Escolar
i. Realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo para as escolas, e para a secretaria, visando oferecer recursos materiais e didáticos que apóiem e instrumentalizem o educador em sua prática;
b. Realizar, juntamente com os responsáveis das escolas e da secretaria, o planejamento das despesas a serem realizadas no decorrer do ano letivo, apresentando as respectivas planilhas ao setor de finanças, objetivando a programação das compras;
c. Agilizar as compras através de pesquisas de preços e definição de unidade de despesa - dotação;
d. Conferência das Notas Fiscais com o requisitado e distribuição das compras junto ao almoxarifado;
e. Executar tarefas correlatas a critério dos superiores.

Chefe de Setor de Manutenção Escolar
a. classificar, informar, consertar e controlar materiais, providenciando a reposição;
b. acompanhar e providenciar as visitas agendadas;
c. orientar outros empregados quanto à execução de seus trabalhos,
m. Executar tarefas correlatas a critério dos superiores.

Diretor de Escola
a. articular, coordenar, integrar e se responsabilizar por todas as atividades desencadeadoras do processo educacional e exercer suas funções objetivando garantir: a elaboração e execução da proposta pedagógica; a administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros; o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidas; a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; meios para o reforço e recuperação da aprendizagem de alunos com defasagem de aprendizagem; articulação e integração da Escola com as famílias e a comunidade; informações aos pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; comunicação ao Conselho Tutelar, através do órgão de gestão local dos casos de maus-tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas previstas e dadas.
b. cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da Política/Educacional da Secretaria Municipal de Educação;
c. Coordenar a utilização do espaço físico da Unidade Escolar no que diz respeito: o atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes; aos turnos de funcionamento; à distribuição de classes por turno.

d. Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
e. Autorizar a matrícula e transferência dos alunos;
f. Aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da Escola, elaboradas pelo Conselho de Escola e descritas no Plano Escolar, assegurada ampla defesa aos acusados;
g. Encaminhar mensalmente ao Conselho de Escola prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros;
h. Apurar ou fazer irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da Escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho de Escola;
i. Assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade;
j. Conferir diplomas e certificados de conclusão de curso.
k. Decidir, nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares não usufruídas no exercício correspondente, por servidores com férias não previstas no calendário escolar;
l. Controlar a freqüência diária dos servidores, atestar a freqüência mensal, bem como responder pelas folhas de freqüência e pagamento do pessoal;
m. Autorizar a retirada do servidor durante o expediente;
n. Delegar atribuições, quando se fizer necessário.
o. Participar da elaboração do Plano Escolar e acompanhar a sua execução, em conjunto com a Equipe Escolar e o Conselho de Escola;
p. Participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da Escola;
q. Organizar com o Coordenador Pedagógico e a Equipe Escolar as reuniões pedagógicas da unidade;
r. Organizar, com a Equipe Técnica, a divisão de trabalho desta e sua execução;
s. Garantir a organização e atualização do acervo, recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à Equipe Escolar e ao Conselho de Escola;
t. Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da Escola sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando todos os servidores da Escola sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo; coordenando e orientando a equipe escolar quanto à manutenção e conservarão dos bens patrimoniais da Escola , realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pela administração superior; adotando com o Conselho de Escola medidas que estimulem a comunidade a se co-responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
u. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: folhas de freqüência; fluxo de documentos da vida escolar; fluxo de documentos da vida funcional; fornecimento de dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização; comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doença contagiosa e irregularidades graves ocorridas na Escola; adoção de medidas de emergência, comunicando-as, de imediato, à Secretaria Municipal de Educação.
v. Garantir a circulação e o acesso de toda a informação de interesse à comunidade e ao conjunto dos servidores e educandos da Escola;
x. Coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos;
y. Organizar o horário de trabalho dos funcionários da escola.

z. Decidir, junto à Equipe Técnica, sobre recursos interpostos pelos alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, ouvido(s) o(s) professor (es) envolvido(s).

Professor Coordenador Pedagógico

a. Atuar com sentido de trabalho coletivo (cooperação) e participativo;
b. Coordenar o processo de planejamento curricular integrado, em conjunto com os professores, em toda sua abrangência e profundidade, na busca de aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem-avaliação;
c. Coordenar as atividades de estudo e operacionalização da proposta curricular em todos os níveis e modalidades;
d. Coordenar todos os processos psicopedagógicos necessários para a eficácia do processo ensino-aprendizagem-avaliação;
e. Coordenar a organização das atividades extra-classe que complementem ou suplementem o processo ensino-aprendizagem-avaliação;
f. Fazer cumprir as orientações oriundas da Secretaria e da Direção;
g. Coletar e analisar dados que demonstrem os resultados obtidos pelo processo ensino-aprendizagem-avaliação;
h. Coordenar os processos de classificação, reclassificação, aceleração e avanço de estudos e de compensação de ausências dos alunos;
i. Coordenar e dinamizar os diversos movimentos formativos das escolas e todas as atividades escolares, abrangendo alunos, pais, professores e funcionários;
j. Desenvolver o processo de observação e aconselhamento junto aos alunos, abrangendo atitudes, estudos e orientação para os trabalhos escolares, com a cooperação do corpo docente, da administração escolar, das famílias e dos próprios educandos;
k. Procurar pesquisar as causas de inadaptabilidade do aluno e geradoras de indisciplina e o processo de orientação e assistência aos professores a esse respeito;
l. Organizar e coordenar os Conselhos de Classe;
m. Coordenar adaptação curricular para novos alunos;
n. Acompanhar o processo pedagógico em salas de aula e as reuniões de pais.

Secretaria Municipal de Educação - Ibiúna
Situação Atual

Qtd	Cargo	Ref.	Valor	Total
2	Assessor de Planejamento	B74	2.428,49	4.856,98
13	Diretor de Escola	B71	2.264,68	29.440,84
28	Vice-Diretor	B65	1.896,71	53.107,88
1	Coordenador de Área	B57	1.497,27	1.497,27
1	Diretor de Divisão de Merenda	B67	2.012,20	2.012,20
1	Nutricionista	A72	1.661,85	1.661,85
1	Chefe de Controle e Fisc. Merenda	B28	721,04	721,04
1	Coordenador Administração Creche	B40	931,25	931,25
1	Chefe Dep. Ed. Infantil	B40	931,25	931,25
1	Chefe Dep. Ensino Fundamental	B40	931,25	931,25
47	Prof. Com Carga Suplementar (Atuando como Prof. Coordenadores Pedagógicos)	B58	1.542,16	72.481,52
1	Chefe Dep. de Cadastro Programas Federais	B40	931,25	931,25
5	Escriturário II	A37	657,90	3.289,50
3	Escriturário I	A35	647,07	1.941,21
TOTAL				**174.735,29**

Situação Proposta até 31/12/2009

Qtd	Cargo	Ref.	Valor	Total
2	Assessor Técnico	B79	2.815,31	5.630,62
13	Diretor de Escola	B71	2.264,68	29.440,84
28	Vice-Diretor	B65	1.896,71	53.107,88
1	Diretor de Divisão de Merenda Escolar	B67	2.012,20	2.012,20
1	Nutricionista	A72	1.661,85	1.661,85
6	Chefe de Setor	B43	1.017,69	6.106,14
4	Diretor de Divisão	B75	2.501,32	10.005,28
1	Chefe de Departamento de Controle Orçamentário	B57	1.497,27	1.497,27
5	Escriturário II	A37	657,90	3.289,50
1	Escriturário I	A35	647,07	647,07
1	Chefe de Departamento de Administração de Creche	B71	2.264,68	2.264,68
27	Professor Coordenador Pedagógico	B60	1.636,08	44.174,16
TOTAL				**159.837,49**

DIFERENÇA = R$ 14.897,80

LEI COMPLEMENTAR nº 130.
DE 05 DE MAIO DE 2014.

"Dispõe acerca da alteração da denominação ou nomenclatura dos cargos Assessor Técnico Pedagógico e Assessor Técnico Administrativo, criados através da Lei Complementar nº 064 de 09 de outubro 2009, mantendo inalterados os demais requisitos atinentes aos cargos."

Artigo 1º - **A nomenclatura ou denominação dos cargos de Assessor Técnico Administrativo e Assessor Técnico Pedagógico, os quais criados pela Lei 064/2009, constantes no ANEXO I da referida, com seguinte disposição, ficam alterados conforme o artigo 2º da presente Lei Complementar.**

Qtd	Denominação	Provimento	Requisitos	Horas/ Semana	Padrão
1	Assessor Técnico Administrativo	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 5 (cinco) anos de exercício no Magistério, sendo destes, no mínimo, 3 (três) anos na docência, escolhido pelo Secretário de Educação, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna	40	B 79
1	Assessor Técnico Pedagógico	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 5 (cinco) anos de exercício no Magistério, sendo destes, no mínimo, 3 (três) anos na docência da Educação Básica, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 79

Artigo 2º - **Os cargos de Assessor Administrativo e Assessor Técnico Pedagógico têm suas nomenclaturas alteradas para**

Assistente de Planejamento Educacional e Assistente Pedagógico Educacional, **respectivamente, conforme quadro demonstrativo abaixo:**

Qtd	Denominação	Provimento	Requisitos	Horas/ Semana	Padrão
1	Assistente de Planejamento Educacional	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 5 (cinco) anos de exercício no Magistério, sendo destes, no mínimo, 3 (três) anos na docência, escolhido pelo Secretário de Educação, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna	40	B 79
1	Assistente Pedagógico Educacional	Comissão	Livre nomeação do Prefeito, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área da Educação e, no mínimo, 5 (cinco) anos de exercício no Magistério, sendo destes, no mínimo, 3 (três) anos na docência da Educação Básica, recaindo a designação em servidores efetivos da rede municipal de educação da Estância Turística de Ibiúna.	40	B 79

Artigo 3°. **-Ficaminalteradas as disposições relativas à forma de provimento, aos requisitos de investidura, bem como suas respectivas cargas horárias e vencimentos.**

Artigo 4°. **- Ficam também, alterados o disposto Anexo V, da Lei Complementar 064/2009, no tocante a denominação**

dos cargos, porém, permanecem inalteradas as atribuições dos referidos.

Artigo 5°. **Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas expressamente todas as disposições em contrário.**

GABINETE DO PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, AOS 05 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2014.

EDUARDO ANSELMO DOMINGUES NETO
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura e afixada no local de costume em 05 de maio de 2014.

CARLOS TADEU RIBAS
Secretário de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – 18150-000 – Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266
www.ibiuna.sp.leg.br **e-mail:** camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

CERTIDÃO:

Certifico que o Projeto de Lei nº. 270/2015 de autoria do Chefe do Executivo deu entrada na Secretaria Administrativa da Câmara no dia 29 de junho de 2015, sendo lido no expediente da Sessão Ordinária do dia 30 de junho de 2015, extraídas e entregue fotocópias aos Srs. Vereadores(as), e à disposição das Comissões para parecer conforme despacho do Sr. Presidente.
Ibiúna, 01 de julho de 2015.

Amauri Gabriel Vieira
Secretário Administrativo

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

- Leia-se em Sessão
Ibiúna, 24/07/15
Presidente

OFICIO GP Nº 215/2015.

Ibiúna, 22 de julho de 2015.

SENHOR PRESIDENTE:

Venho por meio deste solicitar a Vossa Excelência a Retirada do seguinte Projeto de Lei:

- Projeto de Lei Complementar **n° 008/2015, de 22 de junho de 2015 que,** "Dispõe sobre a transformação de funções comissionadas em cargos no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências."

Sem mais para o momento, externamos a Vossa Excelência, na oportunidade, nossos protestos de estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

AO
EXMO. SR.
RODRIGO DE LIMA.
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBIÚNA.
IBIÚNA/SP

23/07/15
Marcos Pires de Camargo
Secretário do Processo Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo
Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – 18150-000 – Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266
www.ibiuna.sp.leg.br **e-mail:** camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

35

CERTIDÃO:

Certifico que no dia 23 de julho de 2015 foi protocolado o Ofício GP nº. 215/2015 do Chefe do Executivo solicitando a retirada de tramitação do Projeto de Lei nº. 270/2015 de sua autoria.

Certifico mais o Ofício GP nº. 215/2015 foi lido no expediente da Sessão Ordinária do dia 04 de agosto de 2015, e em virtude da solicitação de retirada de tramitação o Projeto de Lei nº. 270/2015 ficará arquivado nos Anais desta Casa de Leis.

Ibiúna, 05 de agosto de 2015.

Amauri Gabriel Vieira
Secretário Administrativo