PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

Fl. 02

Ibiúna, 23 de fevereiro de 2013.

MENSAGEM DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 005/2013

LEN em sessão
Cópia aos vereadores
E às comissões

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Projeto de Lei n.o 10/2013
Recebido em 26 de 02 de 2013
Prazo vence em ___ de ___ de ___
Recebido por

SENHOR PRESIDENTE:

Tenho a honra de submeter à elevada consideração de Vossa Excelência Projeto de Lei que "Dispõe sobre alteração da Lei Complementar n° 064 de 09 de outubro de 2009 e dá outras providências."

Como é de conhecimento de Vossa Excelência, a Lei Complementar Municipal n° 10/2005 é a norma matriz que rege a estrutura organizacional - funcional da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibiúna.

A Lei Complementar 064 de 09 de outubro de 2009, veio por alterar essa estrutura no tocante a Secretaria Municipal de Educação, criando naquela Secretaria, diversas Divisões, Departamentos, Setores, cargos e funções.

Assim, para coordenar as atividades do recém criado Departamento de Controle Orçamentário fora criado o cargo de Chefe do Departamento de Controle Orçamentário.

Ocorre que este cargo nitidamente em comissão, fora equivocadamente criado com o requisito de nomeação sobre servidores públicos municipais efetivos, o que somente pode acontecer nos casos das chamadas funções de confiança.

Para melhor, visualização segue o presente quadro demonstrativo:

Função de confiança	***Cargo em comissão***
Exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.	**Qualquer pessoa, observado o percentual mínimo reservado ao servidor de carreira.**

Secretaria Administrativa
Recebido 26/02/2013
13:58 Hs

Câmara Mun. da Estância Turística
Ibiúna - SP

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.**
Somente são conferidas atribuições e responsabilidade	**É atribuído posto (lugar) num dos quadros da Administração Pública, conferida atribuições e responsabilidade àquele que irá ocupá-lo**
Destinam-se a acumulação de outras atribuições, além daquelas inerentes ao cargo efetivo.	**Destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento**
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 do respectivo cargo, para fique em harmonia com a estrutura imposta pela Lei Complementar nº 10/2005, onde os cargos de DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, são de livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal.

E em harmonia com o preceito inserido no inciso V do art.37 da Constituição Federal.

São essas, Senhor Presidente, as razões em que me levam a propor o presente Projeto de Lei, para que seja submetido à apreciação dos Nobres vereadores dessa Câmara Municipal, em regime de urgência, nos termos previstos no § 1º do art.45 da Lei Orgânica do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

Sem mais para o momento, renovo a Vossa Excelência meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

EDUARDO ANSELMO DOMINGUES NETO
Prefeito Municipal

AO
EXMO.SR.
CARLOS ROBERTO MARQUES JÚNIOR.
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

10/2013 05

APROVADO
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
EM 26 DE Fevereiro DE 2013
PRESIDENTE 1º SECRETÁRIO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2013 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013.

"Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 064 de 09 de outubro de 2009 e dá outras providências."

EDUARDO ANSELMO DOMINGUES NETO, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibiúna, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

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

ART. 1º - O cargo de Chefe do Departamento de Controle Orçamentário, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 064 de 09 de outubro de 2009, passa a ter o seguinte requisito:

Qtd	Denominação	Provimento	Requisito	Horas/ Seman	Padrão
01	Chefe do Departamento de Controle Orçamentário	Comissão	**Livre nomeação do Prefeito**	_	B57

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

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

GABINETE DO PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, AOS 26 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2013.

EDUARDO ANSELMO DOMINGUES NETO
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N° 010.
DE 02 DE FEVEREIRO DE 2005.

Disciplina o quadro de servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibiúna e dá outras providências.

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

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

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1° - Essa Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da Administração direta da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibiúna.

Art. 2° - Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para o aprimoramento e agilidade dos serviços públicos locais, em perfeita harmonia com as legislações federal e estadual.

Art. 3° - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II - simplificar e reduzir controles ao mínimo, considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

III - tornar ágil o atendimento ao munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto ao procedimento burocrático;

IV - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4° - As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III - Descentralização;

IV - Delegação de competência;

V - Controle;

VI - Racionalização.

Art. 5° - O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando a promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas, e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 6° - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias; e

IV - Orçamento Anual.

Art. 7° - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas, de governo, serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Art. 8° - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9° - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

Art. 10 - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliações de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 11 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exceder-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
II - o controle da utilização, guarda, e aplicação dos numerários, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 12 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DA HIERARQUIA DOS ÓRGÃOS

Seção I
Da Estrutura

Art. 13 - A estrutura administrativa da Prefeitura é composta pelos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Executivo:

1.Órgãos de Assessoria

1.1.- Gabinete do Prefeito
1.2.- Assessoria de Gabinete
1.3.- Consultoria Jurídica

2.Órgãos de Deliberação Coletiva

2.1.- Conselho Municipal de Educação
2.2.- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
2.3.- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

2.4.- Conselho Municipal de Saúde
2.5.- Conselho Municipal de Segurança
2.6.- Conselho Municipal de Entorpecentes
2.7.- Conselho Municipal de Cultura
2.8.- Conselho Municipal de Turismo
2.9.- Conselho Municipal de Defesa Civil
2.10.- Conselho Municipal do Meio Ambiente
2.11.- Conselho Municipal da Assistência Social
2.12.- Conselho Municipal da Criança e Adolescente
2.13.- Conselho Tutelar
2.14.- Conselho Deliberativo do Fundo Social
2.15.- Conselho Municipal de Emprego e Renda
2.16.- Conselho Municipal do Idoso
2.17.- Conselho Municipal do Portador de Deficiência
2.18.- Conselho Municipal de Esporte e Lazer
2.19.- Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
2.20.- Conselho Municipal da Mulher
2.21.- Conselho Municipal de Anti-Racismo
2.22.- Conselho Municipal de Trânsito

3. Órgãos de Execução

3.1. Secretaria Municipal da Administração - SEAD
3.2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDU
3.3. Secretaria Municipal de Controle de Arrecadação - SECAR
3.4. Secretaria Municipal de Finanças - SEF
3.5. Secretaria Municipal de Rendas Internas - SERI
3.6. Secretaria Municipal da Educação - SEED
3.7. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESLA
3.8. Secretaria Municipal de Governo - SG
3.9. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SETUR
3.10. Secretaria Municipal de Agricultura - SEAGRI
3.11. Secretaria Municipal da Promoção Social - SEPROS

3.12. Secretaria Municipal da Saúde - SESA
3.13. Secretaria Municipal de Obras - SEOB
3.14. Secretaria Municipal da Indústria e Comércio - SEIC
3.15. Secretaria Municipal de Segurança Urbana - SEGUR
3.16. Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA

§ 1° - Integram, ainda, a Administração Municipal, como órgãos de deliberação coletiva, outras comissões e conselhos municipais, cujos objetivos são os formulados nas respectivas leis instituidoras.

§ 2° - Os Conselhos e Comissões serão instituídos e regulamentados por leis específicas.

Seção II
Da Hierarquia

Art. 14 - Os órgãos competentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, obedecerão a seguinte subordinação hierárquica:
1° nível - Secretaria;
2° nível - Divisão;
3° nível - Departamento; e
4° nível - Setor.

§ 1°. O quadro de cargos e funções será instituído nos moldes e limites previstos no Anexo I, atendendo a demanda de cada Secretaria.

§ 2°. Os cargos previstos no Anexo II serão extintos por ocasião de suas respectivas vacâncias.

§ 3°. Os salários dos servidores públicos municipais da administração direta estão previstos no Anexo III, atribuídos às referências respectivas.

§ 4°. O organograma da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibiúna é o constante do Anexo IV.

CAPÍTULO IV
Do Gabinete do Prefeito

Seção I
Da Competência

Art. 15 - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;

II - Prestar assessoria político-administrativa ao Prefeito Municipal;

III - Elaborar, sistematizar e registrar os atos oficiais;

IV - Estabelecer e executar programas de relações públicas internas e externas;

V - Estabelecer e executar programas de ação comunitária e de apoio social;

VI - Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

VII - Acompanhar todos processos judiciais e administrativos que envolvam a Prefeitura; Emitir pareceres jurídicos e responder a consultas.

VIII - Promover a defesa administrativa e/ou judicial do Município.

Seção II
Da Estrutura

Art. 16 - O Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

1.- Chefia de Gabinete

2.- Assessoria de Gabinete

3.- Consultoria Jurídica

Capítulo V

Da Secretaria Municipal da Administração - SEAD

Seção I

Da Competência

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal da Administração - SEAD:

I - Coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;

II - Fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal, o planejamento, coordenação, controle e promoção da execução das atividades inerentes à administração pública;

III - Efetuar o arquivo e controle de leis, decretos, portarias e outros atos municipais;

IV - Controlar o material e patrimônio, elaborar comunicações administrativas e executar serviços gerais;

V - Autuar processos administrativos e encaminhá-los às Secretarias competentes para análise e solução;

VI - Coordenar as atividades de conservação e limpeza do Paço Municipal;

VII - Controlar, elaborar e supervisionar as licitações e contratos administrativos;

VIII - Supervisionar e promover a criação de conselhos municipais, visando a integração da sociedade nas atividades administrativas.

Seção II

Da Estrutura

Art. 18 - A Secretaria Municipal da Administração - SEAD, compreende as seguintes unidades de serviços:

1.- Assessoria da Administração
2.- Divisão de Recursos Humanos
2.1.- Departamento de Pessoal
3.- Divisão de Licitações
3.1.- Departamento de Licitações
3.2.- Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
4.- Divisão de Compras
4.1.- Departamento de Compras
5.- Posto de Atendimento do INSS
6.- Departamento de Protocolo e Arquivo
7.- Junta do Serviço Militar

Capítulo VI
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDU
Seção I
Da Competência

Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDU:

I - Orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção e administração do Terminal Rodoviário de Passageiros;

II - Administrar os serviços de transporte coletivo e individual de passageiros, bem como, transporte de cargas;

IV - Administrar cemitérios e velórios e fiscalizar concessões de serviços funerários;

V- Fiscalizar os serviços de iluminação pública, coleta de resíduos sólidos e aterro sanitário;

VI - Administrar as feiras-livres e comércio ambulante;

VII - Promover a regularização de loteamentos e condomínios implantados no Município;

VIII - Realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de estradas, ruas e outras vias públicas.

Seção II

Da Estrutura

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDU compreende as seguintes unidades de serviço:

1.- Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano
2.- Divisão do Serviço Especial de Regularização de Loteamen tos e Arruamento (SERLA)
2.1.- Departamento de Fiscalização do SERLA
3.- Divisão de Habitação
3.1.- Departamento de Habitação
4.- Departamento de Administração de Cemitérios
5.- Departamento de Administração do terminal Rodoviário
6.- Departamento de Transportes

Capítulo VII

Da Secretaria Municipal de Controle de Arrecadação - SECAR

Seção I

Da Competência

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal de Controle de Arrecadação - SECAR:
I - Desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da Dívida Ativa;
II - Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;
III - Fiscalizar a regularidade das empresas quanto ao ISSQN e outros tributos;
IV - Interagir com os Governos Federal e Estadual com fins a otimizar a cobrança de tributos e proporcionar os repasses de verbas conforme previsão constitucional e legal.

Seção II

Da Estrutura

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Controle de Arrecadação compreende as seguintes unidades de serviço:

1.- Assessoria Técnica do Controle de Arrecadação

2.- Divisão de Tributação

2.1.- Departamento de ISSQN

2.2.- Departamento de Receitas Imobiliárias

2.3.- Departamento de Taxas e Alvarás

2.4.- Departamento de Dívida Ativa

3.- Divisão de Fiscalização

3.1.- Departamento de Fiscalização e Autuação

4.- Unidade de Atendimento ao Público - UAP

4.1.- Departamento de Controle de Tributos Estaduais

Capítulo VIII

Da Secretaria Municipal de Finanças - SEF

Seção I

Da Competência

Art. 23 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças - SEF:

I - Desenvolver atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles da administração orçamentária e financeira;

II - Elaborar os orçamentos, planos e programas da Administração Municipal;

III - Promover os empenhos e proporcionar a necessária reserva orçamentária para consecução dos fins da Administração.

IV - Controlar gastos e despesas, com fins ao cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, normais gerais do FUNDEF e Lei de Licitações.

Seção II

Da Estrutura

Art. 24 - À Secretaria Municipal de Finanças compreende as seguintes unidades de serviço:

1.- Assessoria Técnica de Finanças

2.- Departamento de Empenhos

3.- Departamento de Controle

Capítulo IX

Da Secretaria Municipal de Rendas Internas - SERI

Seção I

Da Competência

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal de Rendas Internas - SERI:

I - Desenvolver atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;

II - Controlar as contas bancárias da Prefeitura.

III - Classificar as verbas integrantes das finanças públicas do Município.

Seção II

Da Estrutura

Art. 26 - À Secretaria Municipal de Rendas Internas - SERI será composta de uma estrutura única, compreendendo todos os serviços de tesouraria e movimentação de dinheiro e valores.

Capítulo X

Da Secretaria Municipal da Educação - SEED

Seção I

Da Competência

Art. 27 - Compete à Secretaria Municipal da Educação - SEED:

I - Executar a política educacional do Município;

II - Promover o desenvolvimento do processo educacional, incentivando a integração escola-comunidade;

III - Aprovar os programas de cursos de ensino complementares, e profissionalizantes;

IV - Coordenar e controlar os programas de alimentação escolar;

V - Organizar, manter e supervisionar as bibliotecas municipais;

VI - Organizar, manter e supervisionar as creches e escolas municipais, inclusive quanto à manutenção física dos prédios e próprios;

VII - Coordenar e controlar os serviços de transporte de alunos;

VIII - Gerenciar, dentro de sua esfera de competência, o programa do governo federal Bolsa-Família e outros programas correlatos à sua área de atuação

Seção II

Da Estrutura

Art. 28 - À Secretaria Municipal de Educação - SEED, compreende as seguintes unidades de serviço:

1.- Assessoria Técnica de Planejamento Escolar;

2.- Departamento de Ensino Infantil

3.- Departamento de Administração de Creches

4.- Departamento de Ensino Fundamental

5.- Departamento de Cadastramento dos Programas federais

6.- Divisão de Merenda Escolar

6.1.- Departamento de Controle e Fiscalização da Merenda Escolar

Capítulo X

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESLA

Seção I

Da Competência

Art. 29 - Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESLA:

I - Planejar, controlar e executar a política de esportes do Município;

II - Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em relação às atividades esportivas;

III - Promover e apoiar as práticas esportivas e de lazer da comunidade;

IV - Administrar os próprios esportivos da comunidade;

V - Proporcionar meios de recreação construtiva à comunidade;

VI - Incentivar, de modo geral, as atividades relacionadas com a sua área de atuação.

Seção II

Da Estrutura

Art. 30 - À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESLA, compreende as seguintes unidades de serviço:

1.- Assessoria Técnica de Esportes e Lazer

2.- Divisão de Esportes

2.1.- Departamento de Administração de Ginásios Municipais

2.2.- Departamento de Administração e Conservação do Estádio Municipal

2.3.- Departamento de Atividades Esportivas do Centro Olímpico

3.- Divisão de Lazer

3.1.- Departamento de Atividades e Eventos

3.2.- Departamento de Recreação

3.3.- Departamento de Lazer

Capítulo XI

Da Secretaria Municipal de Governo -

Seção I

Da Competência

Art. 31 - Compete à Secretaria Municipal de Governo - SG:

I - Promover as intervenções de ordem política junto às esferas dos governos estadual e federal;

II - Auxiliar o Prefeito Municipal nas questões pertinentes à organização administrativa e questões de ordem comunitária;

III - Propiciar a harmonia entre as demais secretarias, propondo metas e proporcionando a perfeita interação entre as mesmas;

IV - Coordenar as Administrações Regionais, bem como a Divisão de Serviços Públicos;

V - Coordenar as medidas referentes a festividades e solenidades;

VI - Promover a divulgação das atividades do governo municipal;

VII - Interceder nas Secretarias junto aos Secretários para um bom desempenho da mesma, sempre que solicitado pelo Prefeito;

Seção II

Da Estrutura

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Governo - SG, compreende as seguintes unidades de serviço:

1.- Assessoria de Governo;
2.- Administração Regional do Bairro Carmo Messias;
3.- Administração Regional do Bairro Verava;
4.- Administração Regional do Bairro Sorocabuçu;
5.- Administração Regional do Bairro Piai;
6.- Administração Regional do Bairro Parurú;
7.- Administração Regional do Bairro Vargem do Salto;
8.- Assessoria de Imprensa;

9.- Divisão de Serviços Públicos

9.1.- Departamento de Manutenção e Apoio;

9.2.- Departamento Operacional

9.3.- Departamento de Expedição

10.- Departamento de Cerimonial.

Capítulo XII

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SETUR

Seção I

Da Competência

Art. 33 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo- SETUR:

I - Fomentar o turismo no Município, especialmente o ecológico;

II - Formular a política de atuação do Município em relação às atividades turísticas;

III - Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em relação ao turismo, notadamente nas questões de preservação ambiental;

IV - Preservar o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;

V - Promover atividades culturais;

VI - Fiscalizar feiras de artesanatos instaladas no Município.

Seção II

Da Estrutura

Art. 34 - À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SETUR, compreende as seguintes unidades de serviço:

1.- Assessoria Técnica de Cultura e Turismo

2.- Divisão de Turismo

3.- Divisão de Cultura

Capítulo XIII
Da Secretaria Municipal de Agricultura - SEAGRI
Seção I
Da Competência

Art. 35 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura - SEAGRI:

I - Formular, coordenar, e executar a política municipal de promoção agrícola e comercial;

II - Formular a política de atuação da Prefeitura em relação à agricultura e ao abastecimento de alimentos;

III - Promover programas de incentivo ao pequeno e médio produtor, através de parcerias com outras esferas de governo.

IV - Coordenar e executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento e controle da agricultura;

V - Cooperar para o fomento da produção agro-pecuária, especialmente dos produtos hortifrutigranjeiros;

Seção II
Da Estrutura

Art. 36 - À Secretaria Municipal de Agricultura - SEAGRI, compreende as seguintes unidades de serviço:

1.- Assessoria Técnica da Agricultura

2.- Divisão de Agricultura

2.1- Departamento de Patrulhamento Agrícola

Capítulo XIV
Da Secretaria Municipal da Promoção Social - SEPROS
Seção I
Da Competência

Art. 37 - Compete à Secretaria Municipal da Promoção Social - SEPROS:

I - Formular e executar a política municipal de promoção e assistência social;

II - Desenvolver planos e programas destinados à execução de atividades de promoção humana e incentivar a ação e participação comunitária e a assistência social;

III - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais;

IV - Promover o desenvolvimento e treinamento de recursos humanos para a prestação de serviços na área social;

V - Elaborar e aprovar convênios e contratos para prestação de serviços na área de sua competência com órgãos públicos, entidades particulares e organismos internacionais;

VI - Prestar assistência nos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades;

VII - Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebem auxílio ou subvenção da Prefeitura Municipal.

Seção II

Da Estrutura

Art. 38 - À Secretaria Municipal da Promoção Social - SEPROS, compreende as seguintes unidades de serviço:

1.- Assessoria Técnica de promoção Social
2.- Departamento de Assistência a Menores Carentes
3.- Departamento de Promoção Social
4.- Departamento de Assistência à Famílias Carentes

Capítulo XV

Da Secretaria Municipal da Saúde - SESA

Seção I

Da Competência

Art. 39 - Compete à Secretaria Municipal da Saúde - SESA:

I - Prestar assistência médico-hospitalar e odontológica à população do Município;

II - Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;

III - Realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;

IV - Estabelecer diretrizes e critérios de assistência médica-odontológica preventiva, individual e coletiva;

V - Executar e avaliar as atividades relacionadas à assistência médica- odontológica e hospitalar;

VI - Prestar orientação técnica ao Departamento de Educação nos programas de assistência à saúde do escolar nas áreas médica e odontológica;

VII - Desenvolver atividades e programas relacionados à Vigilância Sanitária e Epidemiológica no Município.

Seção II

Da Estrutura

Art. 40 - À Secretaria Municipal da Saúde - SESA, compreende as seguintes unidades de serviço:

1.- Assessoria Técnica da Saúde

2.- Divisão Clínico-Hospitalar

3.- Divisão de Rede Básica

3.1.- Departamento de Odontologia

4.- Divisão de Terapia de Reabilitação

5.- Divisão de Saúde Mental

6.- Divisão de Enfermagem

7.- Divisão de Vigilância Epidemiológica
8.- Divisão Administrativa da Saúde
8.1.- Departamento de Processamento de Dados
8.1.1.- Setor de Faturamento
9.- Divisão de Vigilância Sanitária e Zoonoses
9.1.- Departamento de Zoonoses
10.- Divisão de Pronto-Atendimento Infantil
11.- Divisão de Pronto-Socorro
12.- Divisão de Ginecologia e Obstetrícia
13.- Divisão de Pediatria
14.- Divisão de Cirurgia
15.- Divisão de Clínica Médica
16.- Divisão Administrativa Hospitalar

Capítulo XV
Da Secretaria Municipal de Obras - SEOB
Seção I
Da Competência

Art. 41 - Compete à Secretaria Municipal de Obras - SEOB:

I - Coordenar, executar e manter obras públicas;

II - Colaborar, dentro do âmbito de sua competência, com as demais unidades administrativas, no planejamento e na coordenação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos próprios municipais;

III - Otimizar o entabulamento de convênios com as outras esferas de governo para consecução de obras de interesse do Município.

Seção II
Da Estrutura

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Obras - SEOB, compreende as seguintes unidades de serviço:

1.- Assessoria Técnica de Obras

2.- Divisão de Obras

2.1.- Departamento de Obras Públicas

3.- Divisão de Engenharia

3.1.- Departamento de Planejamento

Capítulo XVI

Da Secretaria Municipal da Indústria e Comércio - SEIC

Seção I

Da Competência

Art. 43 - Compete à Secretaria Municipal da Indústria e Comércio - SEIC:

I - Coordenar, controlar e fiscalizar o Distrito Industrial;

II - Fomentar a instalação de novas indústrias no Município, através de projetos coordenados, incentivos legais e cooperação técnica;

III - Estabelecer programas de geração de empregos.

Seção II

Da Estrutura

Art. 44 - A Secretaria Municipal da Indústria e Comércio - SEIC, compreende as seguintes unidades de serviço:

1.- Assessoria Técnica de Industria e Comércio

2.- Unidade do Banco do Povo

2.1- Departamento Financeiro do Banco do Povo

2.2- Departamento Administrativo do Banco do Povo

3.- Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT)

Capítulo XVII

Da Secretaria Municipal de Segurança Urbana - SEGUR

Seção I

Da Competência

Art. 45 - Compete à Secretaria Municipal de Segurança Urbana - SEGUR:

I - Promover a proteção dos bens, serviços e instalações municipais;

II - Cooperar com as Polícias Civil e Militar no combate à violência e criminalidade;

III - Promover programas educativos com fins a prevenir delitos;

IV - Dar incolumidade física a agentes municipais no exercício de seus trabalhos;

V - Controlar e fiscalizar o trânsito, dentro de seu âmbito de competência, e a frota interna de veículos da Prefeitura;

VI - Promover a salvaguarda das reservas ambientais e hídricas.

Seção II

Da Estrutura

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Segurança Urbana - SEGUR, compreende as seguintes unidades de serviço:

1.- Assessoria Técnica de Segurança Urbana
2.- Comando da Guarda Civil Municipal Urbana
3.- Comando da guarda Civil Municipal Rural
4.- Departamento Administrativo da Guarda Municipal
5.- Departamento de Transportes

Capítulo XVII

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA

Seção I

Da Competência

Art. 47 - Compete à Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA:

I - Zelar pela conservação da fauna e flora locais;

II - Promover parcerias com outras esferas de governo e com Organizações Não Governamentais com o escopo de proporcionar a proteção ambiental e preservação das reservas hídricas;

III - Em ação conjunta com o Serviço de Regularização de Loteamentos e Arruamento (SERLA), promover o adequado aproveitamento das áreas de preservação ambiental;

Seção II

Da Estrutura

Art. 48 - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA, compreende as seguintes unidades de serviço:

1.- Assessoria Técnica de Meio Ambiente
2.- Divisão de Fiscalização e Proteção ao Meio Ambiente
3.- Divisão de Administração do Aterro Sanitário

Capítulo XVI

Das Disposições Gerais

Art. 49 - Na medida em que forem instaladas as áreas que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta Lei, serão extintos, automaticamente, os atuais órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos às transferências que se fizerem necessárias de dotações do orçamento ou de créditos adicionais requeridos para a execução da presente Lei.

Art. 50 - A elevação de referência do servidor público a cada dois anos de efetivo exercício, conforme previsão contida no § 1° da Lei Municipal n° 18, de 16 de junho de 1989, com a nova redação que lhe foi dada pelo art. 4° da Lei

Municipal nº 123, de 04 de outubro de 1990, não se aplica aos cargos por provimento em comissão.

Art. 51 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogadas as leis municipais nºs 654/01 e 753/02, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 52. A execução da presente será suportadas por verbas próprias consignadas no orçamento, além dos repasses legais, suplementadas se necessário.

GABINETE DO PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, AOS 02 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2005.

FÁBIO BELLO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal e afixada no local de costume em 02 de fevereiro de 2005.

NYDIA BELLO DE OLIVEIRA
Secretária Interina da Administração

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

133

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

34

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

35

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

137

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

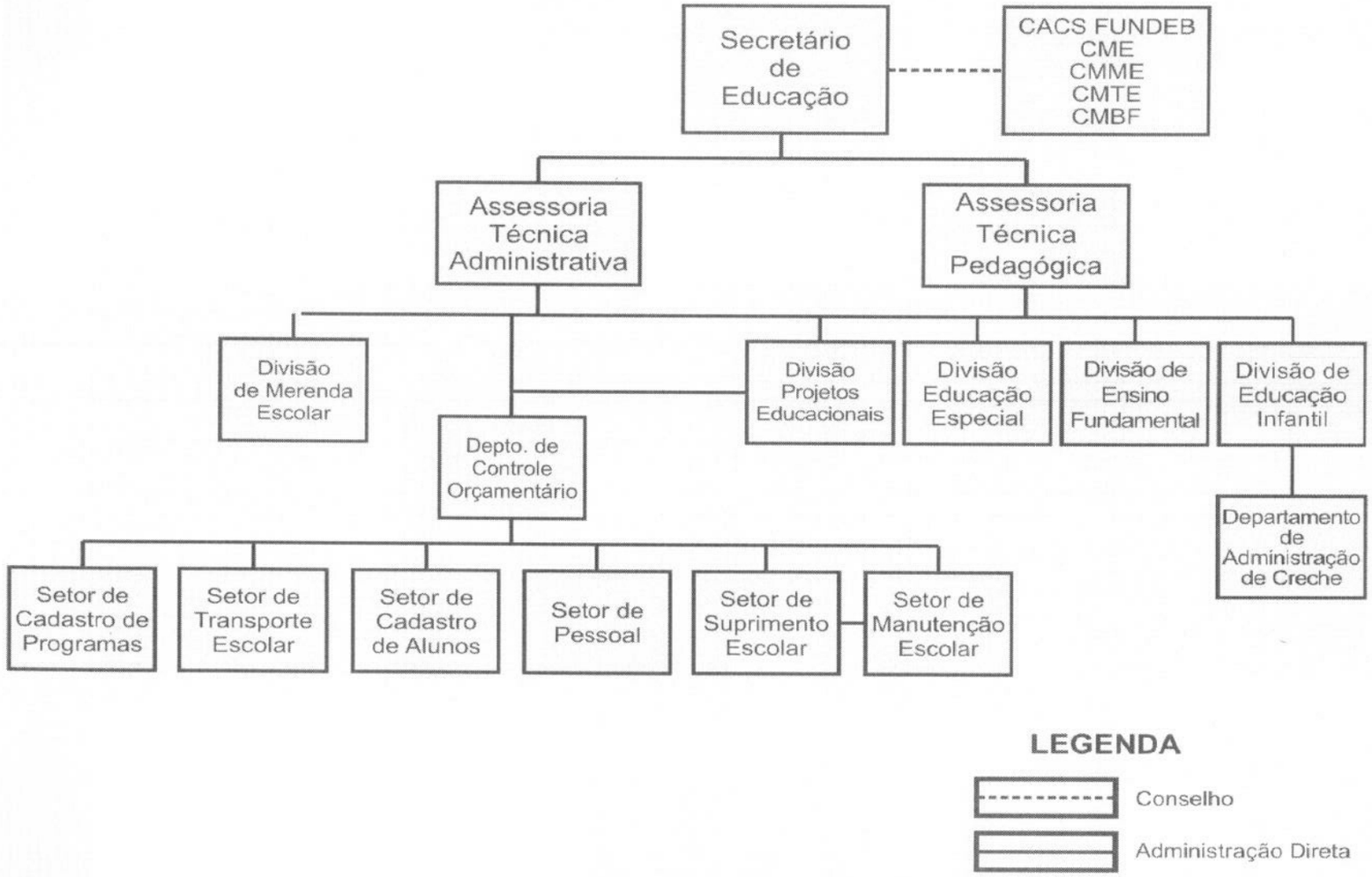
38

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



41

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;

47

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.

PREFEIRURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

151

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

APROVADO
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
EM 26 DE Fevereiro DE 2013
PRESIDENTE; 1º SECRETÁRIO

REQUERIMENTO DE URGÊNCIA ESPECIAL

Considerando que o Chefe do Executivo protocolou no dia 19 de fevereiro de 2013 o Projeto de Lei nº. 07/2013 que "Altera a Lei Complementar nº 10/2005 e dá outras providências.";

Considerando que o Chefe do Executivo protocolou no dia 19 de fevereiro de 2013 o Projeto de Lei nº. 08/2013 que "Altera dispositivos da Lei nº. 623 de 10 de julho de 2001, cria cargo de provimento em comissão e dá outras providências.";

Considerando que o Chefe do Executivo protocolou no dia 19 de fevereiro de 2013 o Projeto de Lei nº. 09/2013 que "Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº. 10 de 02 de fevereiro de 2005 e dá outras providências.";

Considerando que o Chefe do Executivo protocolou na presente data o Projeto de Lei nº. 10/2013 que "Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº. 064 de 09 de outubro de 2009 e dá outras providências."

Considerando a necessária alteração da Lei Complementar nº. 10, de 02 de fevereiro de 2005 que trata da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, com a criação e adaptação de cargos que serão mais condizentes com a nova administração, reduzindo-se as despesas com pessoal no exercício corrente;

Considerando a necessidade de criar um cargo de Coordenador da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, para em livre provimento ser nomeado cidadão(ã) que possa tratar das diretrizes, orientação e ação governamental nas atividades de defesa civil do município de Ibiúna;

Considerando a necessidade de alterar a referência inicial do cargo de Auxiliar de Farmácia, para que o ocupante do mesmo não perceba remuneração menor do que o salário mínimo nacional vigente;

Considerando a alteração da Lei Complementar nº. 064 que trata da estrutura funcional da Secretaria Municipal de Educação, quanto aos critérios de nomeação e natureza das funções, para que fiquem em harmonia com o disposto na Constituição Federal quanto ao requisito para nomeação do cargo de Chefe do Departamento de Controle Orçamentário;

Considerando a relevância das proposições acima, conforme justificado;

Diante do exposto, requeremos à Mesa, nos termos dos Artigos 131, 132 e seus incisos do Regimento Interno, sejam os Projetos de Lei nºs. 07, 08, 09 e 10/2013 colocados em Regime de Urgência Especial e incluídos para discussão e votação na Ordem do Dia da presente Sessão Ordinária, sendo os Projetos de Lei nºs. 07 e 08/2013 em primeira discussão e votação, e os Projetos de Lei nºs. 09 e 10/2013 em discussão e votação única.

SALA VEREADOR RAIMUNDO DE ALMEIDA LIMA, EM 26 DE FEVEREIRO DE 2013.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

"Vereador Rubens Xavier de Lima"

Estado de São Paulo

COMISSÕES

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – 18150-000 – Ibiúna – SP., - Fone/Fax: (15) 3241-1266

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

153

PARECER CONJUNTO AO PROJETO DE LEI Nº. 10/2013
AUTORIA:- CHEFE DO EXECUTIVO
RELATOR:- VEREADOR ODIR VIEIRA BASTOS
COMISSÕES DE JUSTIÇA E REDAÇÃO; FINANÇAS E ORÇAMENTO; OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E ATIVIDADES PRIVADAS; E EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O Chefe do Executivo apresentou para apreciação desta Casa de Leis na presente data o Projeto de Lei nº. 10/2013 que "Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº. 064 de 09 de outubro de 2009 e dá outras providências."

A Comissão de Justiça e Redação em análise a proposição, quanto a sua competência, sob a legalidade e constitucionalidade, emite parecer favorável pela tramitação regimental do projeto original, pois o mesmo tem o objetivo de alterar o requisito para nomeação do cargo de "Chefe do Departamento de Controle Orçamentário" da Secretaria de Educação, constante no Anexo III da Lei Complementar nº. 064 de 09 de outubro de 2009, para que conste como "livre nomeação do Prefeito", objetivando ficar em harmonia com o disposto na Constituição Federal, nada impedindo a deliberação pelo Douto Plenário.

Sob o aspecto financeiro e orçamentário, a Comissão competente em estudo, também exara parecer pela tramitação regimental da proposta original, pois as despesas correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário, conforme aponta o artigo 2º..

As Comissões de Obras, Serviços Públicos e Atividades Privadas; e Educação, Saúde e Assistência Social quanto a sua competência, exara parecer pela tramitação normal da proposta, pois a alteração proposta na estrutura da Secretaria de Educação será necessária para que o cargo de Chefe do Departamento de Controle Orçamentário seja nomeado conforme o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

É o parecer.

SALA DAS COMISSÕES, VEREADOR JOÃO MELLO, EM 26 DE FEVEREIRO DE 2013.

ODIR VIEIRA BASTOS
RELATOR – PRESIDENTE DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

JAIR MARMELO CARDOSO DE OLIVEIRA
VICE-PRESIDENTE

DEVANIR CANDIDO DE ANDRADE
MEMBRO

LEÔNCIO RIBEIRO DA COSTA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

LUIZ CARLOS DE CARVALHO
VICE - PRESIDENTE

DALBERON ARRAIS MATIAS
MEMBRO

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

"Vereador Rubens Xavier de Lima"

Estado de São Paulo

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

54

ALINE BORGES ALVES DE MORAES
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E ATIVIDADES PRIVADAS

PAULO KENJI SASAKI
VICE - PRESIDENTE

ISRAEL DE CASTRO
MEMBRO

PEDRO LUIZ FERREIRA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ABEL RODRIGUES DE CAMARGO
VICE - PRESIDENTE

RODRIGO DE LIMA
MEMBRO

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 06/2013

"Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 064 de 09 de outubro de 2009 e dá outras providências."

EDUARDO ANSELMO DOMINGUES NETO, Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibiúna, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna aprova e, ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - O cargo de Chefe do Departamento de Controle Orçamentário, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 064 de 09 de outubro de 2009, passa a ter o seguinte requisito:

Qtd	Denominação	Provimento	Requisito	Horas/ Seman	Padrão
01	Chefe do Departamento de Controle Orçamentário	Comissão	**Livre nomeação do Prefeito**	-	B57

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

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, EM 27 DE FEVEREIRO DE 2013.

CARLOS ROBERTO MARQUES JÚNIOR
PRESIDENTE

ABEL RODRIGUES DE CAMARGO
1º. SECRETÁRIO

RODRIGO DE LIMA
2º. SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo
Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000
Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228
www.camaraibiuna.sp.gov.br **e-mail:** camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

Ofício GPC nº. 51/2013

Ibiúna, 27 de fevereiro de 2013.

SENHOR PREFEITO:

Através do presente, encaminho a Vossa Excelência o **AUTÓGRAFO DE LEI Nº. 06/2013**, referente ao Projeto de Lei Complementar nº. 005/2013, nesta Casa tramitou com o nº. 10/2013, que "Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 064 de 09 de outubro de 2009 e dá outras providências.", aprovado na Sessão Ordinária realizada no dia 26 p. passado.

Sem mais, valho-me do ensejo para apresentar os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

CARLOS ROBERTO MARQUES JUNIOR
PRESIDENTE

CÓPIA

AO EXMO. SR.
EDUARDO ANSELMO DOMINGUES NETO
DD. PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA.
N E S T A.

Recebido 28/02/13
Horário: 14:36

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – 18150-000 – Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-126(
www.camaraibiuna.sp.gov.br **e-mail:** camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

CERTIDÃO:

Certifico que o Projeto de Lei nº. 10/2013 de autoria do Chefe do Executivo foi protocolado na Secretaria Administrativa no dia 26 de fevereiro de 2013, lido no expediente da Sessão Ordinária da mesma data, extraídas e entregue fotocópias aos Srs. Vereadores conforme Despacho do Sr. Presidente, onde recebeu o Requerimento de Urgência Especial nos termos regimentais, para inclusão, discussão e votação na Ordem do Dia da mesma Sessão Ordinária.

Certifico mais, colocado em votação nominal na Ordem do Dia da mesma Sessão Ordinária o Requerimento de Urgência Especial foi aprovado por quatorze votos favoráveis e um contrário do Vereador Paulo Kenji Sasaki, e devido a aprovação do Requerimento de Urgência Especial foi apresentado o parecer conjunto das Comissões de Justiça e Redação; Finanças e Orçamento; Obras, Serviços Públicos e Atividades Privadas; e Educação, Saúde e Assistência Social, e após colocado em discussão e votação nominal o Projeto de Lei nº. 10/2013 foi aprovado por treze votos favorávies e dois contrários dos Vereadores Dalberon Arrais Matias e Paulo Kenji Sasaki..

Certifico finalmente, que em virtude da aprovação do Projeto de Lei nº. 10/2013 foi elaborado o Autógrafo de Lei nº. 06/2013, encaminhado através do Ofício GPC nº. 51/2013, de 27 de fevereiro de 2013.

Ibiúna, 01 de março de 2013.

Amauri Gabriel Vieira
Secretário Administrativo