LEI COMPLEMENTAR Nº 2.586, DE 03 DE JANEIRO DE 2022.

PREFEITURA MUN. DE V. DA CONQUISTA
PROTOCOLO
Publicado no período de 30 a 12-01
de 2022 na forma do Art. 103 da Lei Orgânica.
Funcionário - Mat. 14584

Dispõe sobre alterações à estrutura da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 74, III, da Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA** aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS ALTERAÇÕES À ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 1º Ficam criadas, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a Subsecretaria Municipal de Educação e a Diretoria Administrativa.

§1º Ficam criadas, na estrutura administrativa da Diretoria Administrativa, a Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo, a Coordenação de Gestão de Pessoas e a Coordenação de Manutenção, Infraestrutura e Transporte.

§2º Ficam criadas, na estrutura administrativa da Coordenação de Manutenção, Infraestrutura e Transporte, a Gerência de Manutenção e Infraestrutura e a Gerência de Transporte.

§3º A Coordenação de Alimentação Escolar, a Gerência de Distribuição e a Gerência de Estatística e Controle passam a ficar subordinadas à Diretoria Administrativa, com as mesmas competências estabelecidas anteriormente.

PGM
RAFAEL V. B. CHAGAS

Art. 2º Ficam criados, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, os cargos de provimento em comissão indicados nos incisos deste artigo:

I – Subsecretário Municipal de Educação, remunerado pelo símbolo CC I-A;

II – Diretor Administrativo, remunerado pelo símbolo CC II;

III – Coordenador de Apoio Técnico-Administrativo, remunerado pelo símbolo CC III;

IV – Coordenador de Gestão de Pessoas, remunerado pelo símbolo CC III;

V – Coordenador de Manutenção, Infraestrutura e Transporte, remunerado pelo símbolo CC III;

VI – Gerente de Manutenção e Infraestrutura, remunerado pelo símbolo CC IV;

VII – Gerente de Transporte, remunerado pelo símbolo CC IV.

§1º Os cargos descritos nos incisos do *caput* deste artigo são de livre nomeação e exoneração da chefia do Poder Executivo Municipal.

§2º Aos cargos descritos nos incisos do *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 3º A Coordenação Administrativa e Financeira passa a ser denominada de Coordenação Financeira, tendo por objetivo executar as atividades relacionadas aos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º O cargo de provimento em comissão de Coordenador Administrativo e Financeiro, integrante da estrutura da SMED, passa a ser denominado de Coordenador Financeiro, mantido o seu símbolo remuneratório CC III, tendo como atribuições:

I - elaborar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação;

II - elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;

PGM RAFAEL V. B. CHAGAS

III - executar as atividades financeiras, quanto ao encaminhamento de pagamentos das despesas da Secretaria Municipal de Educação;

IV - controlar as datas de vencimentos de débitos da Secretaria Municipal de Educação;

V - controlar a emissão de empenhos, cheques e outros documentos encaminhados para pagamentos;

VI - executar as atividades de rotina contábil;

VII - acompanhar a emissão de notas de empenho e liquidação das despesas;

VIII - acompanhar a elaboração de balancetes, demonstrativos de balanço, orientando a preparação dos mesmos;

IX - elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle interno e externo;

X - elaborar e manter o controle do cronograma de desembolso financeiro;

XI - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual da Secretaria Municipal de Educação;

XII - elaborar projetos para a solicitação de suplementação de Dotações Orçamentárias;

XIII - acompanhar a evolução da dotação orçamentária anual através de relatórios mensais por atividade, elemento e sub-elemento da despesa;

XIV - acompanhar a emissão de empenhos através de relatórios mensais por serviço prestado ou material adquirido;

XV - orientar os demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação no encaminhamento de processos para pagamento;

XVI - exercer outras atividades pertinentes à sua competência.

Art. 5º À Subsecretaria Municipal de Educação compete auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria e ainda exercer outras atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 6º O cargo de Subsecretário Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – substituir o Secretário Municipal de Educação em suas ausências;

PGM RAFAEL V. B. CHAGAS

II – supervisionar os serviços da SMED;

III – acompanhar a prestação de contas de convênios e contratos vinculados à SMED;

IV – contribuir na supervisão e coordenação das atividades dos setores integrantes da estrutura administrativa da SMED;

V – auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da SMED;

VI – acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da SMED;

VII – promover articulação com os diversos setores da SMED;

VIII – coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão do Secretário;

IX – colaborar com os mecanismos de controle e avaliação da SMED;

X – exercer outras atividades pertinentes à sua competência.

Art. 7º À Diretoria Administrativa compete à organização e supervisão das atividades relacionadas aos expedientes administrativos da SMED, incluindo a gestão de pessoas, zeladoria, serviços gerais, transportes, manutenção, logística, suprimentos, recepção, portaria e demais atividades relacionadas à área administrativa.

Art. 8º O cargo de Diretor Administrativo possui as seguintes atribuições:

I – dirigir, orientar e supervisionar as coordenações e gerências que fazem parte da sua estrutura administrativa;

II – supervisionar o cumprimento de metas, ações e programas;

III – implementar políticas governamentais, conforme os critérios estabelecidos em lei;

IV – participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;

V – aplicar, na sua área de atuação, as diretrizes estabelecidas pela SMED, para cumprimento das leis orçamentárias;

VI – assumir as atribuições e competências definidas em projetos e programas;

VII – organizar e dirigir as atividades de sua diretoria, harmonizando o trabalho de suas equipes;

PGM RAFAEL V. B. CHAGAS

VIII – participar de reuniões com autoridades de órgãos governamentais como suporte de decisões do titular da SMED;

IX – interagir com os demais órgãos da Administração municipal na busca de soluções e implementação das políticas de governo;

X – supervisionar os servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e as atribuições especificas de cada cargo;

XI – supervisionar e organizar os serviços técnico-administrativos da SMED;

XII – assessorar o Gabinete do Secretário em assuntos de sua competência, dirigindo a sua respectiva área;

XIII – exercer outras atividades pertinentes à sua competência.

Art. 9º À Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo compete auxiliar a Diretoria Administrativa na organização e supervisão das atividades relacionadas com os expedientes administrativos da SMED, relativos à zeladoria, serviços gerais, logística, suprimentos, recepção, portaria e demais atividades relacionadas à área administrativa.

Art. 10 O cargo de Coordenador de Apoio Técnico-Administrativo possui as seguintes atribuições:

I – elaborar, propor, reformular e acompanhar metas de trabalho da Diretoria Administrativa;

II – avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação dos profissionais;

III – analisar, por deliberação da Diretoria Administrativa, informações para apuração de diárias, férias, serviços extraordinários e demais ocorrências referentes à situação funcional dos servidores do setor;

IV – analisar, junto à Diretoria Administrativa, relatórios e documentos para apuração de responsabilidades, quando for o caso;

V – analisar, junto à Diretoria Administrativa, os relatórios emitidos pelas gerências e diversos setores;

PGM RAFAEL V. B. CHAGAS

VI – emitir relatórios de sua competência referentes aos setores sob sua responsabilidade;

VII – analisar os pedidos de materiais, compras e serviços para posterior licitação;

VIII – propor à Diretoria Administrativa, fundamentado com a devida justificativa, a aplicação de penalidades ou multas aos fornecedores ou prestadores inadimplentes;

IX – encaminhar à Coordenação Financeira pedidos de dotação orçamentária ou cota para solicitações de compras e serviços;

X – subsidiar a Diretoria Administrativa com relatórios e demais instrumentos que integrem as prestações de contas;

XI – elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência;

XII – controlar e entregar nas repartições as correspondências;

XIII – orientar e controlar o serviço de portaria, zeladoria e vigilância das repartições da SMED;

XIV – auxiliar, junto à Diretoria Administrativa, a elaboração das leis orçamentárias municipais, no âmbito da SMED;

XV – exercer outras atividades pertinentes à sua competência.

Art. 11 À Coordenação de Gestão de Pessoas compete planejar, organizar, controlar e executar atividades relacionadas à administração de pessoal da SMED.

Art. 12 O cargo de Coordenador de Gestão de Pessoas possui as seguintes atribuições:

I – definir, executar e acompanhar a política de Gestão de Pessoas da SMED;

II – exercer o controle interno de pessoal, fornecendo informações para a auditoria externa;

III – executar as diretrizes relativas à política de Gestão de Pessoas da SMED;

IV – elaborar, anualmente, levantamento das necessidades de pessoal, com base em dados fornecidos pelas demais áreas;

V – acompanhar a confecção da folha de pagamento do pessoal da SMED e seus devidos reflexos;

VI – analisar e promover a adequação do quadro de pessoal da SMED;

PGM RAFAEL V. R. CHAGAS

VII – acompanhar a folha de frequência e registro de horário de trabalho de todos os servidores da SMED;

VIII – manter atualizada a documentação relativa à vida funcional dos servidores;

IX – encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão e Inovação relatório dos servidores quando em estágio probatório, para a avaliação e pareceres, quanto à efetivação, ou não, de acordo com a legislação em vigor;

X – manter atualizado o quadro de pessoal, com localização e situação funcional;

XI – controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos e pela perícia médica, licenças para tratamento de saúde, férias, licença prêmio e licença sem remuneração;

XII – executar levantamento e preparação dos dados necessários para o encaminhamento da folha de pessoal à SMED;

XIII – assessorar, como órgão consultivo, no que diz respeito a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;

XIV – exercer outras atividades pertinentes à sua competência.

Art. 13 À Coordenação de Manutenção, Infraestrutura e Transporte compete auxiliar a Diretoria Administrativa na organização e supervisão das atividades relacionadas à sua área de atribuição.

Art. 14 O cargo de Coordenador de Manutenção, Infraestrutura e Transporte possui as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades de transporte de pessoas e materiais, no âmbito da SMED, bem como a conservação e uso dos veículos em estrita observância à legislação vigente;

II – manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes, as obrigações legais da trafegabilidade dos veículos da SMED, para circular em vias públicas e privadas;

III – elaborar demonstrativos mensais de controle dos veículos sob a guarda da SMED;

PGM RAFAEL V. R. CHAGAS

IV – apresentar à Diretoria Administrativa relatório anual das atividades desenvolvidas por esta Coordenação;

V – realizar avaliação das construções existentes e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;

VI – planejar, supervisionar, operacionalizar e controlar as atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações;

VII – desempenhar outras atividades correlatas ao cargo definidas pela legislação e/ou atribuídas pela Diretoria Administrativa;

VIII – exercer outras atividades pertinentes à sua competência.

Art. 15 À Gerência de Transporte compete auxiliar no planejamento, organização, controle e execução de atividades relacionadas à sua área de atribuição.

Art. 16 O cargo de Gerente de Transporte possui as seguintes atribuições:

I – realizar o planejamento do transporte em consonância com as diretrizes da SMED;

II – gerenciar, regular e racionalizar os deslocamentos dos veículos do serviço de transporte, segundo as necessidades e prioridades, incluindo o transporte sanitário de pacientes e outros deslocamentos necessários à execução de serviços da SMED;

III – elaborar, propor a reformulação e acompanhar as metas de trabalho da Coordenação de Manutenção, Infraestrutura e Transporte;

IV – avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação dos profissionais ligados ao transporte;

V – providenciar o licenciamento, emplacamento e seguro de veículos em uso da SMED;

VI – elaborar e acompanhar a escala de trabalho dos motoristas, atendendo a folgas, férias, afastamentos e outros;

PGM RAFAEL V. B. CHAGAS

VII – encaminhar à Diretoria Administrativa informações para apuração de diárias, férias, serviços extraordinários e demais ocorrências referentes à situação funcional dos servidores do setor;

VIII – encaminhar à Diretoria Administrativa relatórios e documentos para apuração de responsabilidades, quando for o caso;

IX – encaminhar pedido de sindicância para apurar multas de trânsito e demais ocorrências cometidas por motoristas no exercício de sua função;

X – gerenciar e supervisionar os veículos de terceiros, cedidos à SMED ou por esta contratados, que fazem parte da frota;

XI – emitir relatórios gerenciais sobre a utilização, por área e especificidade de uso, dos veículos e demais equipamentos;

XII – acompanhar a manutenção dos itens de segurança da frota de veículos;

XIII – controlar a documentação da frota de veículos;

XIV – fazer levantamento e encaminhar os procedimentos para apuração de sinistros com a frota;

XV – organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem, lubrificação, manutenção e reparos em todos os veículos;

XVI – organizar e manter atualizado o cadastro de veículos, registrando a sua movimentação e gastos diversos;

XVII – informar, mediante relatório mensal, o consumo de combustíveis, lubrificantes e despesas de manutenção de veículos;

XVIII – supervisionar a elaboração de plano de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e acompanhar a sua execução;

XIX – controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos, os veículos sob sua responsabilidade;

PGM RAFAEL V. B. CHAGAS

XX – exercer outras atividades pertinentes à sua competência.

Art. 17 À Gerência de Manutenção e Infraestrutura compete acompanhar, juntamente com os responsáveis pela utilização, o estado físico do patrimônio da SMED, promovendo a manutenção, a requerimento dos setores, dos bens móveis e imóveis da Secretaria.

Art. 18 O cargo de Gerente de Manutenção e Infraestrutura possui as seguintes atribuições:

I – promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas das repartições, do material permanente e dos equipamentos;

II – gerenciar a equipe de manutenção em geral;

III – encaminhar a elaboração de projetos técnicos de ferramentas e máquinas;

IV – executar o planejamento dos serviços de manutenção;

V – identificar, avaliar e promover o atendimento das demandas do serviço de manutenção predial e de instalações da SMED;

VI – elaborar planos de manutenção preventiva em prédios e instalações próprias ou locadas pela SMED;

VII – emitir relatórios gerenciais de manutenções, para avaliar índices de defeitos em equipamentos prediais e orientar providências;

VIII – orientar fornecedores da área de obras e manutenção predial quanto às condições para realização de serviços, datas, horários, ocupação do prédio e outros expedientes;

IX – manter o controle mensal de custos de manutenção predial;

X – preparar relatórios para suporte de decisões em sua área de atuação e avaliar, mensalmente, os resultados alcançados;

XI – subsidiar decisões da Diretoria Administrativa em assuntos de sua área de atuação;

XII – acompanhar a execução orçamentária da sua área de atuação;

PGM RAFAEL V. B. CHAGAS

XIII – exercer outras atividades pertinentes à sua competência.

Art. 19 Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SMED, 2 (dois) cargos de Assessor Especial, de provimento em comissão, competindo-lhes as seguintes atribuições:

I – subsidiar tecnicamente o Secretário nas suas atividades de planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades educacionais do Município;

II – assessorar o Secretário quanto à observância da Legislação Federal e Estadual relativa ao ensino;

III – orientar o Secretário quanto ao adequado cumprimento das decisões dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação;

IV – promover estudos técnicos para subsidiar a elaboração dos planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

V – assessorar o Secretário em temas, assuntos e ações de interesses relevantes para a Administração Municipal;

VI – assessorar o Secretário em ações, programas e projetos estratégicos e/ou especiais para a consecução dos objetivos da Administração;

VII – assessorar, tecnicamente, por tempo determinado, o Secretário, para monitorar a implantação de novos projetos, resultantes de convênios com outros órgãos públicos ou privados;

VIII – opinar, dentro de sua área de formação acadêmica ou profissional, em questões que lhe sejam submetidas pelo Secretário;

IX – participar de reuniões, quando convocado pelo Secretário, para discussão e encaminhamento de ações que envolvam interesses do Município, dentro da área de sua atuação;

X – realizar outras atividades de assessoramento, desde que sejam compatíveis com sua área de formação acadêmica ou profissional, que lhes tenham sido conferidas ou delegadas pelo Secretário.

PGM RAFAEL V. B. CHAGAS

§1º O cargo de Assessor Especial descrito acima é de livre nomeação e exoneração da chefia do Poder Executivo Municipal, sendo remunerado pelo símbolo CC II.

§2º Ao Assessor Especial ficam assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 O anexo VII, da Lei Municipal nº 1.760, de 27 de junho de 2011, passa a vigorar com as alterações constantes do anexo único desta Lei, adstritas à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 21 As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação.

Art. 22 Esta Lei será regulamentada por decreto do(a) Prefeito(a), naquilo que for necessário.

Art. 23 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória da Conquista-BA, 03 de janeiro de 2022.

Ana Sheila Lemos Andrade
Prefeita Municipal

PGM
RAFAEL V. B. CHAGAS

ANEXO ÚNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
ÓRGÃO PÚBLICO	**CARGO EM COMISSÃO**	**SÍMBOLO REMUNERATÓRIO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO	CC I
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SUBSECRETÁRIO	CC I-A
ASSESSORIA ESPECIAL I	ASSESSOR ESPECIAL I	CC II
ASSESSORIA ESPECIAL II	ASSESSOR ESPECIAL II	CC II
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC II
COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	COORDENADOR DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	CC III
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS	CC III
COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE	CC III
GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA	GERENTE DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA	CC IV
GERÊNCIA DE TRANSPORTE	GERENTE DE TRANSPORTE	CC IV
COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC III
GERÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO	GERENTE DE DISTRIBUIÇÃO	CC IV
GERÊNCIA DE ESTATÍSTICA E CONTROLE	GERENTE DE ESTATÍSTICA E CONTROLE	CC IV
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO URBANA	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO URBANA	CC III
GERÊNCIA PEDAGÓGICA URBANA	GERENTE PEDAGÓGICO URBANO	CC IV

PGM RAFAEL V. B. CHAGAS

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR URBANA	GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR URBANA	CC IV
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO RURAL	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO RURAL	CC III
GERÊNCIA PEDAGÓGICA RURAL	GERENTE PEDAGÓGICA RURAL	CC IV
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR RURAL	GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR RURAL	CC IV
COORDENAÇÃO FINANCEIRA	COORDENADOR FINANCEIRO	CC III
SECRETARIA EXECUTIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC I-A
DIRETORIA FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DIRETOR FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC II

PGM
RAFAEL V. B. CHAGAS