REVOGADO
Pela LC 169
26/10/17

LEI COMPLEMENTAR Nº 146, DE 24 DE MARÇO DE 2015.

Altera a redação dos dispositivos que menciona e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE FORMIGA, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Os Itens *"XVIII"* e *"XXV"*, constantes no artigo 40, da Lei Complementar nº. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, passam a viger com a redação que segue, ficando ainda, o referido artigo, acrescido dos Itens *"XXVI"*, *"XXVII"* e *"XXVIII"*, com a seguinte redação:

***"Art. 40.** Na Secretaria Municipal de Educação (SEME):*

Item	***Denominação***	***Nº de cargos***	***Forma de Recrut.***	***Símbolo***
XVIII	*Encarregado de Secretaria Escolar de Unidade de Ensino*	*14*	*Limitado*	*FG9*
XXV	*Coordenador de Tecnologia Aplicada à Educação*	*01*	*Limitado*	*FG3*
XXVI	*Assessor Educacional*	*06*	*Limitado*	*FG8*
XXVII	*Analista Educacional*	*03*	*Limitado*	*CCAE*
		03	*Amplo*	
XXVIII	*Diretor Educacional*	*01*	*Limitado*	*CC1A"*

Art. 2º. O Símbolo *"CC1A"* do *"GRUPO 1 – DIRETOR"* constante no *"Anexo II"*, da Lei Complementar nº. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, passa a viger da forma que segue, ficando ainda, o referido Anexo, acrescido do *"GRUPO 9 – ANALISTA"*, com a seguinte redação:

"ANEXO II				
LEI COMPLEMENTAR Nº 37, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010, E SUAS ALTERAÇÕES CARGOS COMISSIONADOS				
CARGO COMISSIONADO	*SÍMBOLO*	*Nº DE CARGOS*	*VALOR*	
			VENC.	*COMIS.*
GRUPO 1 – DIRETOR	*CC1A*	*12*	*R$2.009,57*	*50%*
NIVEL 9 - ANALISTA	*CCAE*	*6*	*R$ 1.950,00*	*50%"*

Art. 3°. O *"Anexo III"*, da Lei Complementar n°. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, passa a viger com a seguinte redação:

"ANEXO III				
LEI COMPLEMENTAR Nº 37 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010, E SUAS ALTERAÇÕES				
DIRETORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO				
CARGO COMISSIONADO	*SÍMBOLO*	*Nº DE CARGOS*	*VALOR*	
			VENC.	*COMIS.*
GRUPO 1 - DIRETOR ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL				
NÍVEL 1 (até 200 alunos))	*CCDE1*	*3*	*R$ 1.893,64*	*50%*
NÍVEL 2 (de 201 a 400 alunos)	*CCDE2*	*4*	*R$ 2.299,43*	*50%*
NÍVEL 3 (acima de 401 alunos)	*CCDE3*	*4*	*R$ 2.637,58*	*50%*
GRUPO 2 - DIRETOR DE ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL	*CCDETI*	*4*	*R$ 1.893,64*	*75%*
GRUPO 3 - DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL				
NÍVEL 1 (até 100 alunos)	*CCDEI1*	*2*	*R$ 1.622,76*	*50%*
NÍVEL 2 (acima de 101 alunos)	*CCDEI2*	*9*	*R$ 1.893,64*	*50%*
GRUPO 4 - VICE-DIRETOR ESCOLAR	*CCVD*	*4*	*R$ 1.893,64*	*50%*
GRUPO 5 - DIRETOR DE ENSINO ESPECIALIZADO	*CCDEE*	*1*	*R$ 1.893,64*	*75%"*

Art. 4°. As Funções Gratificadas de *"Nível 2", "Nível 5", "Nível 7" e "Nível 8"*, de denominações *"FG3", "FG6", "FG8"* e *"FG9"*, respectivamente, constantes no *"Anexo IV"*, da Lei Complementar n°. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, passam a viger com a seguinte redação:

"ANEXO IV			
LEI COMPLEMENTAR Nº 37 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010, E SUAS ALTERAÇÕES ***FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)***			
FUNÇÃO GRATIFICADA	*DENOMINAÇÃO*	*QUANTIDADE*	*GRATIFICAÇÃO*
Nível 2	*FG3*	*3*	*R$ 1.071,77*
Nível 5	*FG6*	*6*	*R$ 669,86*
Nível 7	*FG8*	*18*	*R$ 401,92*
Nível 8	*FG9*	*16*	*R$ 267,93"*

Art. 5°. Ficam criadas as atribuições relativas aos cargos de *"Assessor Educacional", "Analista Educacional" e "Diretor Educacional"* na *"Unidade Administrativa 10"* do *"Anexo XVIII"* da Lei Complementar n°. 37, de 30 de novembro de 2010, e suas alterações, com a seguinte redação:

"ANEXO XVIII

LEI COMPLEMENTAR N°. 37, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010, E SUAS ALTERAÇÕES.

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

UNIDADE ADMINISTRATIVA 10

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: ASSESSOR EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

- *Atender o público, de forma presencial ou por telefone, prestando esclarecimentos.*
- *Supervisionar e acompanhar a escrituração escolar das escolas municipais rurais;*
- *Receber a freqüência dos servidores das escolas municipais, centros de educação infantil e demais instituições da Secretaria Municipal de Educação;*
- *Apurar a freqüência de todos os funcionários da Secretaria Municipal de Educação e enviar a planilha de ponto mensalmente à Secretaria de Administração;*

- *Supervisionar o programa de escrituração escolar implantado nas escolas;*
- *Supervisionar e acompanhar os Programas de Governo: Educacenso e Bolsa Família das escolas e centros de educação infantil municipais.*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*
- *Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;*
- *Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;*
- *Datilografar e/ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir originais;*
- *Executar trabalhos de datilografia/digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos e demais atividades burocráticas da Secretaria Municipal de Educação;*
- *Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;*
- *Organizar e manter organizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;*
- *Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;*
- *Realizar atividades do sistema de 'software' utilizado.*
- *Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da educação;*
- *Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes às correspondências e ao protocolo;*
- *Redigir e expedir documentos, tais como cartas e ofícios;*
- *Organizar, manter atualizados e corretos cadastros, arquivos e outros;*
- *Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.*

CARGO: ANALISTA EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

- *Assessorar o trabalho pedagógico das Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil que lhe são pertinentes;*
- *Emitir pareceres que lhe são solicitados em relação à aprendizagem do aluno e desempenho dos profissionais do magistério e Assistentes de Educação Infantil;*
- *Realizar visitas nas Instituições Municipais de Ensino;*
- *Elaborar, analisar e avaliar em conjunto com as Especialistas, planos de ensino;*
- *Orientar e subsidiar a elaboração dos Planos Curriculares;*
- *Acompanhar os Projetos Pedagógicos e Programas Educacionais desenvolvidos nas Instituições;*

• *Coletar e analisar dados das avaliações sistêmicas, internas, do processo de aprendizagem e retenção de alunos e, posteriormente elaborar e apresentar gráficos;*

• *Orientar diretores, supervisores, orientadores pedagógicos, professores e assistentes de educação infantil no processo pedagógico quando necessário;*

• *Organizar e realizar reuniões pedagógicas;*

• *Atender pais, alunos, profissionais do magistério e assistentes de educação infantil nas questões pedagógicas;*

• *Elaborar relatórios durante as visitas realizadas;*

• *Analisar propostas de material pedagógico que for apresentado para análise;*

• *Participar de capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e outros;*

• *Estudar e desenvolver pesquisas em relação a métodos de aprendizagem e assuntos pertinentes à área educacional;*

• *Auxiliar, quando necessário, na elaboração de Regimentos Escolares, Propostas Pedagógicas, Calendário Escolar, Plano de Intervenção Pedagógica (PIP);*

• *Acompanhar a realização do Plano de Intervenção Pedagógica (PIP) nas escolas municipais.*

• *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

• *Assistir direta e indiretamente ao Secretário e Secretária Adjunta de Educação no desempenho de suas atribuições;*

• *Conduzir o relacionamento e articulação do Secretário e Secretária Adjunta de Educação com a Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal e outros órgãos do município;*

• *Manter relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil;*

• *Convocar os órgãos de imprensa e divulgar as ações da Secretaria Municipal de Educação nos meios de comunicação;*

• *Assistir o Secretário e Secretária Adjunta de Educação, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização de eventos institucionais;*

• *Participar, em articulação com outros setores, da definição de assuntos relacionados à Secretaria;*

• *Articular com setores da secretaria, escolas e demais órgãos, quanto ao acompanhamento do Plano de Metas;*

• *Responsabilizar pela emissão das correspondências recebidas e expedidas pela Secretaria;*

• *Acompanhar o Secretário e Secretária Adjunta de Educação ou realizar visitas às escolas;*

• *Atender pais e funcionários nos casos pedidos, reclamações e orientações;*

- *Definir ao longo do ano estratégias para controle de situações administrativas;*
- *Elaborar, revisar e acompanhar o Plano Decenal Municipal de Educação;*
- *Receber demandas das Escolas Municipais;*
- *Coordenar eventos cívicos e institucionais;*
- *Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos e manifestações;*
- *Desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas por autoridade competente;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores;*
- *Acompanhar quadro de vagas nas Instituições Educacionais e a demanda existente.*

Art. 6°. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 7°. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e produzindo seus efeitos a partir do 1° dia do mês de publicação, exceto no que diz respeito a norma contida no artigo 3°, em relação ao qual se retroage seus efeitos a 1° de janeiro de 2015.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 24 de março de 2015.

MOACIR RIBEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal

JOSÉ TERRA DE OLIVEIRA JÚNIOR
Chefe de Gabinete