MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Venho pelo presente encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: “CRIA cargos comissionados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Educação, a fim de reestruturar os departamentos desta Secretaria e dá outras providências”.

Por meio da presente propositura, utilizando das prerrogativas, insculpidas no art. 66, IX e X da Lei Orgânica do Município, pretende o Chefe do Poder Executivo realizar adequações em sua estrutura administrativa com a criação de novos cargos comissionados na secretaria municipal de educação, para atendimento das demandas do Município.

É necessário frisar que a Secretaria de Educação é o maior órgão municipal, com um expressivo número de servidores efetivos e de demandas essenciais, visto que trata do direito à educação, social e fundamental de todos os indivíduos.

Sabe-se também que é dever do Estado promover tal direito de forma eficiente e adequada. Para isso, deve-se levar em conta que o tema educação não se encerra em si mesmo, mas se ramifica em diversos outros como: gerenciamento de recursos humanos e vida funcional de servidores do quadro do magistério e equipe do quadro de apoio escolar; transporte de alunos; merenda escolar; planejamento escolar, estatística educacional e censo escolar; garantia de infraestrutura adequada , que oferte segurança ao aluno e servidores; monitoramento, avaliação, otimização e execução de recursos financeiros, além de eficiência nas compras realizadas por esta Secretaria; busca da qualidade de ensino de forma a atingir metas de indicadores nacionais; proteção social do aluno, capacitação de todos os envolvidos para lidar com pessoas com deficiências, bem como com as diversidades, culturais, étnicas e religiosas presentes nas escolas; garantia da oferta de ensino de qualidade a todos os alunos do Sistema Municipal de Ensino das 56 (cinquenta e seis) unidades escolares, que atendem atualmente quase 15.000 alunos, dentre outros tantos mais.

Por conseguinte, para que se consiga uma organização eficiente é necessária uma estrutura administrativa que seja capaz de lidar com todas essas temáticas.

É nesse sentido que o projeto em tela se justifica, pois visa criar cargos comissionados, exercidos por servidores efetivos, com o fim de distribuir chefes e coordenadores nos diversos

departamentos da Secretaria da Educação, com o fim de ampliar a fiscalização e gerenciamento das atividades públicas prestadas e buscar a melhoria dos serviços educacionais prestados à comunidade escolar.

Para devida instrução do feito, nos moldes dos art. 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101/2002 – Lei de Responsabilidade Fiscal, segue em anexo, impacto orçamentário.

Por fim, considerando o interesse na célere tramitação desta propositura, requer à Presidência desta Casa de Leis, com fulcro no art. 95 do Regimento Interno, a convocação de Sessão Extraordinária, para apreciação e aprovação deste Projeto de Lei

Certo de poder contar com a concordância dos Nobres Vereadores desta D. Casa de Leis, aproveito o ensejo para renovar a Vossas Excelências meus elevados protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

MARIO SERGIO TASSINARI

PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI 0045/2024

Autoria: Mario Sergio Tassinari

Cria cargos comissionados na estrutura administrativa da secretaria municipal de Educação, a fim de reestruturar os departamentos desta secretaria e dá outras providências.
.

O Prefeito Municipal de Itapeva , Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 66, VI, LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei trata sobre a criação de cargos comissionados na Secretaria de Educação, do Município de Itapeva, necessários ao adequado andamento dos serviços públicos municipais.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 2º - Fica criado o cargo comissionado de Coordenador Administrativo e Financeiro, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Coordenar e supervisionar os serviços técnicos e administrativos dos profissionais a ele subordinados hierarquicamente, garantindo a manutenção das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;

II-Coordenar o uso adequado de materiais e equipamentos, dirigindo e assessorando a atualização dos sistemas de informação e elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;

III-Responsabilizar-se pela execução dos serviços sob sua coordenação e supervisionamento;

IV-Coordenar e dirigir os recursos humanos pertinentes a sua unidade, para o melhor desempenho das atividades, obedecendo as normas da área de Recursos Humanos da Secretaria de Educação;

V-Coordenar e supervisionar atividades correlatas ao financeiro da Secretaria Municipal da Educação, orientando técnicos, gestores e servidores lotados no Departamento Financeiro da pasta para a legalidade e uso eficiente dos recursos públicos;

VI-Coordenar o controle e atualização dos dados estatísticos financeiros inerentes ao atendimento das Unidades Escolares e demais serviços da área educacional, realizando os ajustes necessários para a correta aplicação dos recursos públicos, atendendo assim as necessidades do Município;

VII-Supervisionar e controlar os recursos das contas específicas destinadas à Educação em consonância com as responsabilidades do setor e as leis relativas a cada recurso;

VIII-Assessorar o Secretário Municipal de Educação na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, na elaboração e avaliação dos planos orçamentários, em conjunto com a Secretaria de Finanças, garantindo que os investimentos estejam alinhados com as prioridades do governo Municipal e atendimento das necessidades das demandas educacionais;

IX-Dirigir a realização de estudos e levantamentos, fixando normas e procedimentos para o sistema de gestão dos recursos orçamentários e financeiros no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

X-Assessorar a autoridade competente nas prestações de contas dos recursos financeiros provenientes do Governo Federal e Estadual, de subvenção e contribuição;

XI-Coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis

para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa;

XII-Gerenciamento dos saldos orçamentários das contas correntes da Secretaria Municipal de Educação;

XIII-Assessorar o Secretário de educação quanto ao gerenciamento dos recursos recebidos pela Secretaria Municipal de Educação, nas instâncias de planejamento, execução e avaliação orçamentária e financeira, bem como sinalizar ajustes orçamentários necessários durante o ano letivo para a garantia de execução de serviços necessários à pasta;

XIV-Responsabilizar-se pela execução dos serviços sob sua coordenação e supervisionamento;

XV-Assessorar o Secretário na elaboração de relatórios financeiros e orçamentários periódicos, apresentando informações sobre a execução orçamentária, identificando as necessidades de ajustes e propondo soluções para otimizar a aplicação dos recursos.

XVI-Coordenar e gerenciar equipe de profissionais envolvidas no Planejamento, Orçamento, Despesas, Prestações de Contas e alimentação de Sistemas referentes a estas ações da Secretaria Municipal da Educação, sejam estas nas instâncias de Governo Estadual e Federal, bem como demais Sistemas de Monitoramento e Controle existentes,

XVII-Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II-Carga Horária: Regime de dedicação integral;

III-Forma de provimento: Cargo comissionado de confiança, ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV-Referência salarial: 16AII.

Art. 3º - Fica criado o cargo comissionado de Coordenador de Normas, Formação e Implementação Pedagógica, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Assessorar o Secretário Municipal da Educação na formação e aperfeiçoamento de todos os

profissionais diretamente envolvidos com o processo de ensino – aprendizagem;

II-Implementar e dirigir as diretrizes pedagógicas da política governamental estabelecidas para a educação no Sistema Municipal de Ensino;

III-Coordenar o estabelecimento de metas e prazos para o cumprimento das ações previstas nos Planos de Ensino, Planos Gestores, Plano Municipal da Educação e outros que norteiam o desenvolvimento da Educação no Município, em conjunto com os Supervisores da Educação Básica e Diretores de Departamento;

IV-Dirigir, implementar, aperfeiçoar e atualizar as normas e propostas pedagógicas estabelecidas no Sistema Municipal de Educação;

V-Dirigir e coordenar a disponibilização de subsídios aos Coordenadores Pedagógicos, promovendo reuniões periódicas para a direção e orientação dos trabalhos pedagógicos;

VI-Gerenciar soluções para problemas relacionados a dificuldades de aprendizagem;

VII-Dirigir e coordenar a análise do material didático que será adquirido pela Secretaria Municipal da Educação;

VIII-Planejar e coordenar estudos, pesquisas, criação e produção de Programas de Formação dos profissionais do Sistema Municipal de Ensino;

IX-Assessorar as escolas e seus gestores na implementação das Diretrizes Curriculares e Normas Pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;

X-Gerenciar a coleta, sistematização e produção de informações estatísticas e indicadores de qualidade de ensino do Sistema Municipal de Ensino;

XI-Coordenar a edição de normas e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar;

XII-Gerenciar a qualificação dos profissionais da educação para o exercício do magistério e da gestão da educação básica, desenvolvendo estudos, planejamentos, programas e avaliação da execução de ações de formação, aperfeiçoamento e educação continuada;

XIII-Coordenar o estabelecimento de parcerias e a celebração de convênios com universidades e instituições congêneres para operacionalização das políticas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria e dos docentes que atuam no Sistema Municipal de Ensino;

XIV-Gerenciar a equipe de Assistentes Técnicos Pedagógicos da Secretaria Municipal da Educação;

XV-Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes

especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II-Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III-Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV-Referência salarial: 16AII.

Art.4º - Fica criado o cargo comissionado de Coordenador de Educação Infantil, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Assessorar o Secretário Municipal de Educação em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação, nas orientações e decisões administrativas e pedagógicas referentes à educação infantil, procurando implementar e zelar pela efetivação da política pública educacional do município para a alunos desta faixa etária;

II-Coordenar plano estratégico da Secretaria Municipal de Educação para o cumprimento dos objetivos, metas e diretrizes gerais estabelecidos para Educação Infantil;

III-Assessor o Secretário Municipal de Educação no planejamento de projetos e programas que garantam atendimento adequado em todos os aspectos - físico, material, de equipamentos, e pessoal qualificado e competente aos alunos de 0 a 5 anos;

IV-Coordenar estudos e pesquisas, em conjunto com unidades de educação infantil, e, demais departamentos da Secretaria Municipal de Educação, para atendimento das demandas específicas da faixa etária, bem como levantando dados, dificuldades e propostas para solucioná-las;

V-Coordenar reuniões de estudos,

orientações técnicas, encaminhamentos referentes ao trabalho pedagógico com esta faixa etária;

VI-Assessorar o Secretário Municipal de Educação no atendimento ao público que vem até a SME por demandas específicas desta faixa etária, buscando na medida do possível, sob orientação do Secretário, solucioná-las;

VII-Participar de reuniões de planejamento do C.F.P ou outros departamentos da SME, bem como das demais convocadas pelo Secretário;

VIII-Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II-Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III-Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV-Referência salarial: 16AII.

Art.5º - Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Normas e Conselhos Educacionais, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Assessorar à Secretaria e aos Conselhos, nos assuntos de seus interesses, quanto às pesquisas legislativas e regulamentares e prestar assistência direta ao Secretário em estudos e pesquisas técnico-jurídicas, sempre que necessário, subsidiando decisões e pareceres jurídicos e administrativos diversos;

II-Assessorar o Secretário na coordenação de elaboração de resoluções, portarias, deliberações e instruções normativas;

III-Gerenciar a consolidação de legislações e jurisprudências de matéria educacional ou de assuntos diversos de interesse da Secretaria e de seus Conselhos;

IV-Coordenar ações para normatizações de matéria educacional e/ou de assuntos diversos de interesse da Secretaria e de seus Conselhos;

V-Assessorar as atividades realizadas pelos Conselhos da Secretaria Municipal de Educação nas diversas instâncias de atuação dos mesmos, acompanhando reuniões, registrando deliberações, contribuindo com pareceres e demais documentos pertinentes à atuação dos mesmos;

VI-Assessorar o Secretário no acompanhamento da tramitação de proposições, legislações, decretos, projetos e demais iniciativas que envolvam direta ou indiretamente a Secretaria Municipal de Educação;

VII-Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência, especialmente no fornecimento

de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VIII-Assessorar o Secretário de Educação na edição, alteração, publicação e divulgação de dispositivos normativos da Secretaria Municipal de Educação e dos Conselhos;

IX-Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II-Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III-Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

V-Referência salarial: 15AI.

Art.6º - Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Manutenção e Serviços de Infraestrutura Escolar, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos relativos ao estudo de viabilidade da execução dos serviços de engenharia contratados pela Secretaria Municipal de Educação, levando-se em consideração a oportunidade e conveniência;

II-Elaborar, dirigir e coordenar projetos de engenharia, estudando características e preparando planos e métodos de trabalho para possibilitar e orientar a construção, execução e manutenção das obras escolares e de outros prédios vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

III-Coordenar o treinamento e capacitação dos servidores subordinados, a fim de evitar o desperdício e otimizar os trabalhos relativos à manutenção e serviços de infraestrutura escolar;

IV-Coordenar a equipe de obras, manutenção e infraestrutura escolar, quanto à organização, o cronograma e à execução de atividades pertinentes;

V-Gerenciar a elaboração de cronogramas e zelar pela execução do mesmo, no que se refere a atividades de manutenção e serviços de infraestrutura escolar;

VI-Assessorar o Secretário quanto às informações relativas ao cronograma de execução de

atividades de manutenção e serviços de infraestrutura escolar;

VII-Dirigir e coordenar a fiscalização de obras, zelando pelo cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade, quantidade e segurança;

VIII-Assessorar a Secretaria de Educação quanto a informações relativas a obras, ampliação, reformas e infraestrutura escolar para alimentação do Plano de Ações Articuladas e demais plataformas oficiais do Governo Estadual e Federal;

IX-Assessorar os diretores de escola, quanto ao planejamento, execução, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de manutenção escolar;

X-Dirigir os serviços e os servidores relacionados às questões de patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;

XI-Gerenciar, orientar e coordenar a realização periódica de atualização do inventário do patrimônio público pertencente à Secretaria;

XII-Planejar, coordenador e supervisionar os processos de tombamentos segundo os procedimentos regulamentados pelas leis municipais concernentes;

XIII-Coordenar as atividades de retirada dos inservíveis, bem como baixa e chapeamento;

XIV-Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação;

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II-Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III-Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV-Referência salarial: 15AI.

Art. 7º - Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Programas e Projetos Educacionais, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação do Município de Itapeva/SP, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Coordenar campanhas, programas e projetos especiais, de cunho educativo, direcionados às Unidades Escolares;

II- Orientar as escolas quanto a projetos e programas que haja possibilidade/viabilidade de captação de recursos através das Associações de Pais e Mestres -APMs;

III-Gerenciar os editais para captação de recursos via APM´s, bem como demais editais de interesse público e de cunho educacional;

IV-Assessorar os diretores e demais agentes escolares no que tange aos programas e projetos aderidos pela Secretaria Municipal de Educação;

V-Dirigir a participação das Unidades Escolares em concursos, olimpíadas, prêmios e demais atividades que reconheçam mérito/desempenho das instituições escolares ou de seus alunos;

VI-Gerenciar o desempenho dos resultados alcançados em concursos, olimpíadas, prêmios e seleções em que as Unidades Escolares participam;

VII-Dirigir a participação das Unidades Escolares em campanhas em parceria com entidades públicas e privadas;

VIII-Assessorar o Secretário de Educação quanto ao acompanhamento e fiscalização de parcerias firmadas entre a Secretaria Municipal de Educação e OSCIP's (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público);

IX-Coordenar as atividades de Educação Integral e Saúde do Escolar, realizadas no âmbito do Sistema Municipal de Educação;

X-Gerenciar as unidades escolares, em consonância com o Setor de Demanda Escolar, quanto ao cadastro de alunos em atividades complementares do Sistema Municipal de Ensino na Secretaria Digital;

XI-Assessorar o Secretário Municipal de Educação no desenvolvimento de ações de cunho intersetorial, buscando parcerias com agentes de demais secretarias para garantia dos direitos dos alunos do Sistema Municipal de Ensino;

XII-Assessorar o Secretário de Educação na análise e na avaliação dos programas, projetos e ações realizados pela Secretaria, buscando identificar oportunidades de melhoria e eficiência na aplicação dos recursos;

XIII-Representar a Secretaria de Educação, diante das deliberações/orientações do Secretário Municipal de Educação, em ações intersetoriais;

XIV-Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação

Parágrafo único. O cargo estabelecido no "caput", deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II-Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III-Forma de provimento Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação

IV-Referência salarial: 15AI.

Art. 8° - Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Educação Especial e Inclusiva, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Dirigir a elaboração e implementação de políticas, programas e projetos que garantam a inclusão e o atendimento educacional especializado no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;

II-Gerenciar as políticas educacionais inclusivas que atendam às necessidades dos alunos com deficiências e habilidades diversas, garantindo o atendimento à diversidade e às especificidades dos alunos do Sistema Municipal de Ensino;

III-Dirigir a equipe de profissionais que atuem na área de educação especial e de serviços educacionais especializados;

IV-Assessorar as Unidades Educacionais quanto às práticas inclusivas;

V-Dirigir a implementação das Salas de Recursos Multifuncionais no âmbito do Sistema Municipal, em consonância com as legislações vigentes;

VI-Dirigir a implementação do Plano Educacional Individualizado no âmbito do Sistema Municipal de Ensino, assegurando a aprendizagem para todos, respeitando as individualidades e potencialidades dos alunos;

VII-Gerenciar o desenvolvimento e a implementação de currículos inclusivos que atendam às diversas necessidades de aprendizagem dos alunos;

VIII-Coordenar a integração das unidades de ensino do Sistema Municipal com as instituições de atendimento especializado e serviços educacionais especializados;

IX-Gerenciar o cadastramento de alunos no Atendimento Educacional Especializado e/ou complementar e suplementar à escolarização regular;

X-Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II-Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III-Forma de provimento: Cargo de confiança, ocupado por servidor efetivo do quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV-Referência salarial: 15AI.

Art. 9º - Fica criado o cargo comissionado de Diretor de Departamento de Transporte Escolar, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Gerenciar a elaboração de políticas de atendimento do serviço de transporte escolar, observando as legislações de trânsito vigentes e às leis que garantem o direito de transporte escolar;

II-Coordenar o estabelecimento de protocolos de atendimento aos alunos beneficiários do serviço de transporte escolar, bem como os indicadores de qualidade do serviço prestado;

III-Coordenar a gestão do serviço de transporte escolar;

IV-Assessorar o Secretário de Educação no planejamento da organização do Transporte Escolar da Municipalidade;

V-Gerenciar a análise das solicitações de serviços complementares de transporte, além dos dias letivos;

VI-Coordenar a conferência dos Atestados de Frequência com o calendário escolar das escolas atendidas pelo serviço de transporte;

VII-Coordenar a conferência das notas fiscais com a tabela de valores contratados, apontando os dias trabalhados em cada período;

VIII-Gerenciar a assinatura das notas fiscais;

IX-Assessorar as escolas quanto à requisição e execução do serviço de transporte escolar;

X-Gerenciar o levantamento dos dados e das planilhas de custo necessárias à formulação de aditamento e/ou de convênio de parceria Estado/Município para oferta de transporte escolar compartilhado;

XI-Gerenciar as demandas das unidades escolares e da comunidade escolar para atender as necessidades e expectativas dos alunos e respectivos pais em relação ao transporte escolar, implementando medidas de aprimoramento do serviço;

XII-Dirigir e assessorar a elaboração de relatórios e análises de dados que ajudem a definir decisões importantes sobre os investimentos na área do transporte escolar, bem como a otimização da sua infraestrutura e de seus serviços;

XIII-Dirigir o trabalho de equipe dos colaboradores envolvidos no transporte escolar, definindo prioridades, estabelecendo metas e monitorando o desempenho de sua equipe e de terceirizados;

XIV-Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível superior;

II-Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III-Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário de Municipal de Educação;

IV-Referência salarial: 15AI.

Art.10° - Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Licitações, Compras e Contratos, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Coordenar as licitações da Pasta, controlando todo o processo para que sejam realizadas de acordo com a legislação em vigor;

II-Gerenciar a elaboração dos editais de licitação, contratos, termos aditivos e outros documentos relacionados às necessidades educacionais, verificando se estão de acordo com as normas da Administração Pública e demais legislações relativas ao tema;

III-Assessorar o Secretário Municipal de Educação nas pesquisas e nos estudos de mercado para obter informações atualizadas sobre os valores praticados e sobre os fornecedores de produtos e serviços a serem contratados;

IV-Assessorar a Secretaria Municipal de Educação no acompanhamento, execução e monitoramento dos contratos firmados com a pasta, verificando o cumprimento de prazos, requisitos e condições estabelecidas;

V-Dirigir a equipe de trabalho, bem como todos os procedimentos de compras, empenhamento, distribuição, conferência de notas fiscais e romaneios de entregas, encaminhamentos de

pagamentos, baixas dos produtos e arquivamento de documentos processuais;

VI-Coordenar a fiscalização dos processos licitatórios relativos à contratação de serviços de engenharia e serviços da Secretaria Municipal de Educação, fiscalizando a emissão de relatórios periódicos, a fim de manter informado o Secretário Municipal quanto ao andamento dos projetos, traçando gráficos e apresentando estimativas, referentes a custos e cumprimento de prazos;

VII-Gerenciamento das licitações e da equipe da Secretaria Municipal de Educação encarregada do tema, colaborando com a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, no que for necessário, procurando agilizar a aquisição dos materiais;

VIII-Coordenar a aquisição de bens e serviços necessários para o funcionamento unidades escolares e Secretaria Municipal da Educação;

IX-Dirigir as ações de compras da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a colaboração efetiva e o alcance de metas estabelecidas;

X-Gerenciar as necessidades de compras, garantindo o suprimento oportuno e eficiente as demandas da Secretaria Municipal de Educação;

XI-Assessorar o desenvolvimento de estratégias de aquisição alinhadas aos objetivos da Secretaria Municipal de Educação;

XII-Gerenciar as auditorias e as revisões periódicas para garantir a integridade e transparência dos procedimentos de compras realizados pela Secretaria Municipal de Educação;

XIII-Gerenciar os orçamentos de compras, garantindo uma gestão financeira responsável e a otimização dos recursos disponíveis;

XIV-Dirigir o banco de dados de cadastro dos fornecedores e dos demais prestadores de serviços da SME, prezando por sua atualidade;

XV-Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível médio;

II-Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III-Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV-Referência salarial: 14AI.

Art. 11° - Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelo setor de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, chefiando os servidores responsáveis pelo controle da frequência e folha de pagamento e desenvolvimento funcional;

II-Propor e coordenar políticas de gestão de pessoas, para um melhor aproveitamento dos profissionais, visando uma melhor qualidade de vida tanto no âmbito pessoal, como no profissional, dos servidores desta Secretaria;

III-Buscar estratégias para automatização dos processos, com o intuito de otimizar os recursos, visando a celeridade e melhoria dos serviços prestados, orientando os servidores subordinados na busca pela excelência do serviço público prestado;

IV-Coordenar e supervisionar os trabalhos de manutenção, guarda e atualização de dossiês funcionais de todos os servidores da Secretaria Municipal da Educação;

V-Coordenar e supervisionar a instrução dos processos relativos à folha de pagamento, concessão de férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, aposentadoria, remoção, entre outras atividades correlatas, sendo responsável por definir a organização e distribuição dos trabalhos do setor de gestão de pessoal da pasta;

VI-Coordenar os relatórios periódicos a fim de controlar a contratação de servidores, a vacância dos cargos públicos, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

VII-Gerenciar, em conjunto com a Comissão competente, a realização de concurso público, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, destinado ao provimento de cargos vagos;

VIII-Gerenciar, em conjunto com a Comissão de Atribuição, a demanda das Unidades de Ensino no tocante às contratações de servidores;

IX-Coordenar os indicadores, os relatórios e as planilhas de despesas e de gastos com pessoal, setorizando por unidades, cargos e classificação;

X-Gerenciar a elaboração de ofícios, declarações ou quaisquer outros documentos de competência do setor de Recursos Humanos, em conjunto com o Secretário Municipal de Educação ou outros departamentos, conforme o caso;

XI-Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação;

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível médio;

II-Carga Horária: 40 horas semanais, em regime de dedicação integral;

III-Forma de provimento: Cargo de confiança, ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV-Referência salarial: 14AI.

Art. 12° - Fica criado o cargo comissionado de chefe de Divisão de Alimentação Escolar, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Dirigir e coordenar as atividades dos nutricionistas e dos técnicos em nutrição da Secretaria Municipal de Educação, bem como acompanhar, quando necessário, visitas às escolas;

II-Coordenar a execução do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), prezando pela eficiência e legalidade das aquisições;

III- Coordenar a realização de pesquisas sobre alimentação escolar nas escolas, zelando pela qualidade do que é oferecido aos alunos, bem como levantando dados para estudo e planejamento de melhorias por parte da Secretaria de Educação;

IV- Representar o Secretário de Educação, quando necessário, em eventos, formações, capacitações, cursos referentes ao PNAE ou Alimentação Escolar x Alimentação Saudável;

V-Assessorar o Secretário quanto ao planejamento de investimentos financeiros dos recursos do PNAE;

VI-Coordenar as atividades de elaboração de cardápio escolar, zelando pela distribuição de itens para sua correta execução;

VII-Gerenciar a capacitação técnica dos profissionais subordinados que integram o setor e as unidades escolares;

VIII- Gerenciar as campanhas educativas sobre a conscientização de alunos e equipes quanto a Alimentação Escolar x Desperdício;

IX-Coordenar a elaboração de relatórios de alimentação escolar de nossas unidades, para organização e logística;

X-Coordenar as ações do Conselho de Alimentação Escolar – CAE;

XI-Atender as solicitações, documentadas, das Unidades Escolares com deferimento prévio do Secretário;

XII-Gerenciar a elaboração de pareceres encaminhados ao setor, com despacho prévio do Secretário;

XIII- Assessorar o Secretário Municipal de Educação, no que se refere a quantitativos ligados a Alimentação Escolar (ingredientes, preparo, oferta de refeições, etc.).

XIV- Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível médio;

II-Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III-Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV-Referência salarial: 14AI.

Art. 13° - Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Logística, Manutenção e Serviços Terceirizados de Transporte Escolar, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Chefiar os processos de organização da malha de transporte escolar com frota própria, fretamento terceirizado, decidindo sobre os itinerários-rotas e a modalidade dos veículos, assegurando a segurança dos estudantes nos percursos com a otimização da lotação em cada setor;

II-Gerenciar o controle do cadastro dos veículos de transporte escolar de frota própria e/ou terceirizada, bem como a realização de vistorias determinadas pelo órgão competente, além do controle inerente aos requisitos exigidos aos condutores de veículo de transporte escolar, para a realização do transporte de alunos;

III-Chefiar a equipe de motoristas do transporte escolar, bem como garantir a manutenção preventiva e corretiva da frota própria, periodicamente;

IV-Dirigir os procedimentos de licenciamento, emplacamento, vistoria semestral e escala de serviço dos motoristas, atentando-se para as questões trabalhistas e cursos necessários para o correto transporte coletivo de alunos;

V-Chefiar a elaboração de relatórios e análises de dados que ajudem a definir decisões importantes sobre os investimentos na área do transporte escolar, bem como a otimização de sua infraestrutura e serviços;

VI-Chefiar as visitas in loco a partir de demandas relacionadas ao transporte escolar;

VII-Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo estabelecido no “caput”, deste artigo, observará as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível médio;

II-Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III-Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV-Referência salarial: 14AI.

Art.14° - Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Sistemas, Mídias e Tecnologias Educacionais, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Coordenar e gerenciar o desenvolvimento de sistemas, garantindo a qualidade e eficiência dos projetos educacionais;

II-Gerenciar projetos de implementação de sistemas educacionais, garantindo o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade;

III-Gerenciar e monitorar a implantação e manutenção dos sistemas de informática utilizados pela Secretaria de Educação;

IV-Chefiar a implementação das atualizações tecnológicas do ambiente de sistemas, mantendo-se atualizado quanto às inovações e transformando as informações em soluções para a Educação Municipal;

V-Assessorar a implementação de medidas de segurança para proteger os dados dos alunos e garantir a conformidade com regulamentos de privacidade, como o GDPR e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

VI-Coordenar equipes multidisciplinares e de recursos para a implementação bem-sucedida de sistemas e tecnologias educacionais;

VII-Gerenciar o desenvolvimento, a personalização e a manutenção de sistemas educacionais, como plataformas de aprendizagem online, sistemas de gestão escolar e aplicativos educacionais;

VIII-Coordenar as estratégias para mitigar a divisão digital e promover a inclusão digital entre os alunos e educadores;

IX-Dirigir as mídias sociais nas organizações, garantindo uma comunicação eficaz e coerente com o público;

X-Gerenciar o desenvolvimento e implementação de planos de conteúdo para aumentar o engajamento e promover a imagem institucional nas plataformas de mídias sociais relevantes;

XI-Coordenar, assessorar e supervisionar as atividades relacionadas à comunicação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XII-Representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

XIII-Coordenar as relações da Secretaria com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-la quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

XIV-Coordenar a atualização do site institucional e as páginas em rede sociais, no que tange às ações da Secretaria, com informações gerais de interesse da comunidade;

XV-Assessorar o Secretário Municipal em todas as atribuições relacionadas à sua área de atuação, gerenciando as publicações de interesse da Secretaria;

XVI-Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo mencionado no “caput” possuirá as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível médio;

II-Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III-Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV-Referência salarial: 14AI.

Art.15° - Fica criado o cargo comissionado de Chefe de Divisão de Demanda Escolar e Estatística Educacional, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Chefiar os trabalhos inerentes à alimentação dos Sistemas Governamentais referentes a

Educação;

II-Coordenar os treinamentos e as capacitações aos usuários dos Sistemas Governamentais referentes à Educação;

III- Assegurar a interoperabilidade com outros sistemas governamentais e privados, visando a garantir a continuidade das operações e troca segura de dados;

IV-Assessorar a Secretaria Municipal da Educação na implementação de normas, procedimentos e políticas de segurança da informação, buscando garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados e informações da instituição;

V-Gerenciar o atendimento ao usuário dos sistemas buscando a resolução de eventuais problemas;

VI-Gerenciar, orientar e coordenar o Censo Escolar no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;

VII- Gerenciar a coleta, análise e interpretação de dados estatísticos relacionados à educação, garantindo a precisão e a integridade das informações;

VIII-Coordenar as atividades da equipe da divisão, atribuindo tarefas, fornecendo orientação e garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;

IX-Chefiar o desenvolvimento de métodos e instrumentos de coleta de dados para garantir a eficácia e a relevância das estatísticas educacionais;

X-Coordenar a elaboração de relatórios regulares e sob demanda sobre indicadores educacionais-chave, comunicando de forma clara e acessível os resultados da análise estatística,

XI-Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na formulação, implementação e avaliação de políticas educacionais;

XII-Colaborar com outras divisões e departamentos para integrar dados estatísticos na formulação de estratégias e planos de desenvolvimento educacional;

XIII-Gerenciar o desenvolvimento profissional da equipe da divisão, assessorando os treinamentos em técnicas estatísticas avançadas e no desenvolvimento de ferramentas de análise de dados;

XIV-Gerenciar a divulgação dos resultados das análises estatísticas, de acordo com as demandas da Secretaria;

XV-Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo mencionado do “caput” deste artigo possuirá as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível médio;

II-Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III-Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV-Referência salarial: 14AI.

Art. 16° - Fica criado o cargo comissionado de Assessor de Gerenciamento, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação, a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, que possuirá as seguintes atribuições:

I-Gerenciar e assessorar o fluxo administrativo referente aos departamentos da Secretaria Municipal de Educação;

II-Assessorar o secretário no desenvolvimento e execução de protocolos e fluxos de trabalho de rotina administrativa da Secretaria Municipal de Educação, visando eficácia e eficiência nos serviços prestados;

III-Assessorar o Secretário no controle de processos físicos e digitais;

IV-Assessorar o Secretário Municipal de Educação na organização de atendimento ao público interno e externo da Secretaria Municipal de Educação;

V-Assessorar o Secretário Municipal da Educação na execução de atividades, agendas e rotinas;

VI-Assessorar o Secretário Municipal da Educação na racionalização dos processos e nos procedimentos administrativos, visando a modernização institucional;

VII-Assessorar o Secretário de Educação na definição de prioridades e rotinas com base nos fluxos de protocolos estabelecidos na Secretaria Municipal de Educação;

VIII-Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O cargo mencionado do “caput” deste artigo possuirá as seguintes especificações:

I-Escolaridade: Graduação completa em nível médio;

II-Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação integral;

III-Forma de provimento: Cargo de confiança ocupado por servidor efetivo do quadro funcional

da Prefeitura Municipal de Itapeva/SP, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

IV-Referência salarial: 14AI.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17° - As despesas decorrentes de execução desta lei correrão por conta das dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 18° - Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 8 de abril de 2024.

MARIO SERGIO TASSINARI

PREFEITO MUNICIPAL