



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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~~



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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: 15Al.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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, coordenar 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: 15A1.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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: 15A1.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art. 8º - 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: 15Al.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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: 15A1.

Art.10º - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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: 14Al.

Art. 11º - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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: 14A1.

Art. 12º - 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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: 14Al.

Art. 13º - 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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Secretário Municipal de Educação;

IV-Referência salarial: 14Al.

Art.14º - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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: 14Al.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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: 14Al.

Art. 16º - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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: 14Al.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 18º - 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