

LEI COMPLEMENTAR Nº 082
DE 15 DE MAIO DE 2014

ALTERA O ANEXO II DA LEI Nº 1.733, DE 29 DE OUTUBRO DE 2003, QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE, CRIANDO EMPREGOS DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO, COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA E AUXILIAR DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOAQUIM ANTONIO COUTINHO RIBEIRO,
Prefeito Municipal de Iguape, - Estância Balneária, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, Faz Saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art.1º- Altera o anexo II da Lei nº 1.733 de 29 de outubro de 2003, quadro de pessoal – parte permanente criando os empregos de Coordenador Administrativo, Coordenador de Planejamento e Logística e Auxiliar de Educação, conforme tabela abaixo:

Denominação	Número de Vagas	Referência	Tabela	Escolaridade e Requisitos	Carga Horária/Semanal	Valor do Vencimento
Coordenador Administrativo	01	C	I	Curso superior	40	R\$ 3.450,11
Coordenador de Planejamento e Logística	01	10	C	Curso superior	40	R\$3.450,11
Auxiliar de Educação	04	04	C II	Ensino médio	40	R\$ 1.437,54

Parágrafo Único- A Referência Salarial dos empregos acima é pertencente ao anexo IV da Lei nº 1.733 de 29 de outubro de 2003, tabela de vencimento I, Quadro de Pessoal – Parte Permanente.

Art.2º- Fica criado no anexo VI, da Lei nº 1.733, de 29 de outubro de 2003 - Descrição dos Empregos de Provisão em Comissão - o tópico concernente às atribuições dos cargos de Coordenador

Administrativo, Coordenador de Planejamento e Logística e Auxiliar de Educação, conforme segue abaixo:

Coordenador Administrativo:

- I- desenvolver ações de âmbito administrativo, atinentes ao Departamento de Educação, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Pública Municipal;
- II- encaminhar processos, ordens de serviços, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações;
- III- executar serviços de controles e elaborar relatórios;
- IV- levantar dados necessários à elaboração de relatórios;
- V- redigir expedientes pertinentes ao Departamento de Educação, observados as atribuições e competência estabelecidos em lei;
- VI- montar e informar processos administrativos de sua competência;
- VII- receber, conferir e comprovar o expediente, bem como providenciar sua distribuição e expedição;
- VIII- recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, encaminhando-as ao setor competente;
- IX- organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda de documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta;
- X- verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores;
- XI- fazer vistoria e relacionar os bens patrimoniais do Departamento, prestando as informações necessárias do Setor competente do Município;
- XII- atender e informar o público externo;
- XIII- orientar, rever e executar trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas administrativas;
- XIV- controlar a frequência de todo pessoal do Departamento;
- XV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata e Chefe do Executivo, compatíveis com a função, observados os princípios da hierarquia.

Coordenador de Planejamento:

- I- assessorar o Diretor Municipal de Educação em suas funções de planejamento, financiamento e controle da execução da política pública de educação;
- II- assegurar a estruturação e implementação da regionalização das unidades escolares;

- III- estabelecer escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação do Departamento Municipal de Educação considerando os recursos existentes e disponíveis;
- IV- preparar os estudos e diagnósticos para as deliberações do núcleo ou da rede municipal de ensino;
- V- coordenar, acompanhar e avaliar o processo de planejamento junto aos órgãos do Departamento Municipal de Educação;
- VI- articular-se com os demais órgãos da administração municipal na formulação de políticas públicas de interesse da educação municipal;
- VII- planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;
- VIII- formular os objetivos e políticas a serem seguidos a respeito das obras necessárias e dos programas a serem desenvolvidos para a elaboração do PPA - Plano Plurianual;
- IX- elaborar o Plano de Ação Anual da Educação, definindo as metas de cada programa;
- X- acompanhar e avaliar a execução física e financeira do orçamento da educação;
- XI- formular indicadores para avaliar a efetividade de cada estratégia, programas e ações e seus respectivos custos;
- XII- garantir a unidade da política educacional e de diretrizes de atuação, bem como de definição e uniformidade de procedimentos e de rotinas relativos à celebração de convênios;
- XIII- formular alternativas para o cumprimento dos objetivos dos programas da Educação, observando os custos alternativos dos insumos e dos valores dos produtos para cada alternativa e verificando a relação custo/benefício para cada combinação;
- XIV- avaliar a implantação e implementação do processo de planejamento de cada programa e ações da Educação, prevendo eventuais ações corretivas;
- XV- projetar a demanda a médio e longo prazo, visando subsidiar o atendimento equacionado da mesma, nas diferentes instâncias do Departamento Municipal de Educação e de outros órgãos municipais;
- XVI- promover a constante formação, o desenvolvimento e o aprimoramento das competências técnicas necessárias para a qualificação no atendimento à demanda

- envolvendo todos os setores do Departamento Municipal de Educação;
- XVII- estruturar projetos especiais com objetivos, metas e prazos, em regime de colaboração com os Governos do Estado e da União.
- XVIII- definir os recursos humanos necessários dentro dos cargos existentes, em especial o pessoal de apoio, cuidando de sua alocação nas atividades do Departamento Municipal de Educação;
- XVIII- participar da formulação de políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino;
- XIX- coordenar e executar as atividades de planejamento, controle, análise e estudos salariais, seleção e desenvolvimento de recursos humanos, legislação e expediente de pessoal.

Auxiliar de Educação:

- I- desenvolver ações de âmbito administrativo, visando atender os programas da área da educação;
- II- recepcionar pessoas que se dirijam à Educação e prestar-lhes as orientações desejadas;
- III- atender e informar o público externo;
- IV- organizar documentos diversos e encaminhá-los às outras repartições;
- V- colaborar com as atividades de articulação entre o Departamento de Educação e as unidades escolares;
- VI- organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar sua consulta;
- VII- transportar materiais e pessoas da Educação;
- VIII- verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores.

Art.3º- As despesas decorrentes da execução do presente Lei correrão por conta das verbas consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art.4º- Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IGUAPE
EM 15 DE MAIO DE 2014

Joaquim Antônio Coutinho Ribeiro
Prefeito Municipal