



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004, DE 19 DE JANEIRO DE 2021

**“Altera os anexos I e III da Lei Complementar nº 65, de 21 de junho de 2018, que dispõe sobre o Cargo PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, COM REGIME DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO e dá outras providências”.**

**IVALDO RIBEIRO**, Prefeito Municipal de Marinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Artigo 1º** - Fica reduzida a carga horária e os vencimentos do cargo público de provimento em comissão de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO, nos anexos I e III do Quadro de Pessoal de Livre Nomeação e Exoneração – Provimento em Comissão nos termos abaixo:

### Anexo I.

5. Remuneração: Referência Padrão Letra “O”.

6. Carga Horária Semanal: 30 (trinta) horas.

### Anexo III - Quadro de Pessoal de Livre Nomeação e Exoneração – Provimento em Comissão.

QTD	CARGO	REF	C/H
01	Diretor de Departamento da Educação	O	30

**Artigo 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marinópolis, SP.

Em 18 de Janeiro de 2021

  
**IVALDO RIBEIRO**  
Prefeito Municipal

  
**JEFERSON DE PAES MACHADO**  
Assessor Jurídico



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

## ANEXO I

1. Cargo em comissão: **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO**

2. Competências:

- I - assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- II - submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;
- III - acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;
- IV - garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;
- V - garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;
- VI - aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;
- VII - assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;
- VIII - conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;
- IX - coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere:
  - a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;
  - b) aos turnos de funcionamento;
  - c) à distribuição de classes por turno;
- X - encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- XI - dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional;
- XII - controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação;
- XIII - organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação;
- XIV - gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais;
- XV - apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário;
- XVI - aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatutárias;

### 3. Atribuições:

- I - coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola/CEI/CIEJA, quando houver, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- II - elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Assistente de Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
- III - participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convivio da unidade educacional;
- IV - favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político- pedagógico;
- V - possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- VI - prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- VII - implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político-pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
- IX - buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
- X - planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;
- XI - promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- XII - coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
- XIII - promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
- XIV - coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:
- folha de frequência;
  - fluxo de documentos de vida escolar;
  - fluxo de matrículas e transferências de alunos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- d) fluxo de documentos de vida funcional;
- e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
- f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

XV - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação ou órgão afim;

b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

XVI - gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

XVII - delegar atribuições, quando se fizer necessário.

4. Qualificação: Licenciatura plena em Pedagogia e 03 (três) anos de experiência no Magistério.

5. Remuneração: Referência Padrão Letra "Q".

6. Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14  
Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000  
E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)  
Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

### ANEXO III

#### **Quadro de Pessoal de Livre Nomeação e Exoneração - Provimento em Comissão**

<b>QTD</b>	<b>CARGO</b>	<b>REF</b>	<b>C/H</b>
01	Assessor de Gabinete	K	35
02	Assessor de Administração	A	40
06	Assessor Técnico Administrativo	H	40
01	Chefe do Setor de Enfermagem	O	40
01	Coordenador do Escritório Rural	K	35
01	Chefe do Setor de Administração Coordenadoria da Saúde	H	40
01	Coordenador do Projeto Renascer	H	40
01	Coordenador do Setor de Maquinas	J	40
01	Coordenador Municipal de Saúde	S	40
01	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	O	35
01	Diretor de Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	O	35
01	Diretor de Departamento da Educação	Q	40

Lei Comp.nº64-12/06/2018

Lei Comp.nº65-21/06/2018



**2020 - 4,31%**

**tos e Evolução Funcional H**

	<b>GRAUS</b>
	<b>1</b>
<b>REFERÊNCIA</b>	<b>Inicial</b>
<b>A</b>	R\$ 1.044,10
<b>B</b>	R\$ 1.044,10
<b>C</b>	R\$ 1.124,37
<b>D</b>	R\$ 1.212,81
<b>E</b>	R\$ 1.310,20
<b>F</b>	R\$ 1.417,81
<b>G</b>	R\$ 1.536,22
<b>H</b>	R\$ 1.666,97
<b>I</b>	R\$ 1.811,08
<b>J</b>	R\$ 1.969,85
<b>K</b>	R\$ 2.144,91
<b>L</b>	R\$ 2.337,97
<b>M</b>	R\$ 2.550,69
<b>N</b>	R\$ 2.785,55
<b>O</b>	R\$ 3.044,22
<b>P</b>	R\$ 3.329,46
<b>Q</b>	R\$ 3.643,85
<b>R</b>	R\$ 3.990,67
<b>S</b>	R\$ 4.372,80
<b>T</b>	R\$ 4.788,20
<b>U</b>	R\$ 5.243,07
<b>V</b>	R\$ 5.741,18
<b>X</b>	R\$ 6.286,62
<b>Z</b>	R\$ 6.883,84