



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI Nº 17 / 2000

Dispõe sobre a criação da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, e dá outras providências.

Dr. Vito Ardito Lerário, Prefeito Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criada na Estrutura Administração direta da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, de que trata o inciso II do art. 39 da Lei nº 2.312, de 17 de janeiro de 1989, a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Artigo 2º - A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, deverá funcionar perfeita e articuladamente em regime de mútua colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal.

Artigo 3º - A estrutura da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, será composta pelo Departamento de Ensino Municipal, Serviço de Merenda e Serviço de Cultura.

Parágrafo único - O Departamento criado no "caput" deste artigo terá a seguinte estrutura administrativa:-

I - DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL DE 1ª A 4ª SÉRIE, EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (SUPLETIVO).

II - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
PRÉ-ESCOLA E CRECHE.

III - SERVIÇO DE MERENDA
BIBLIOTECA - ATIVIDADES CULTURAIS

IV - SERVIÇO DE CULTURA
BIBLIOTECA - ATIVIDADES CULTURAIS

Artigo 4º - Compete à SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA:-

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA se incumbem de organizar, executar, manter, administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do Poder Público ligadas à Educação e Cultura;
- b) Exercer ações coordenadoras e redistributiva em relação à Escolas de Rede Municipal de Ensino, considerando os projetos pedagógicos e administrativos;
- c) Elaborar normas complementares para a Rede Municipal de Ensino;
- d) Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;
- e) Atuar prioritariamente no Ensino Fundamental e na Educação Infantil (Pré-Escola e Creche);
- f) Elaborar o Plano Municipal de Educação.

Artigo 5º - Fica criado no quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal os seguintes cargos:-

- SECRETARIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA.....REF:- 62
de provimento em comissão
- SECRETARIA DE ESCOLA.....REF:- 28
(04 VAGAS)
- OFICIAL DE SECRETARIA.....REF:- 22
(08 VAGAS)
- AUXILIAR DE CLASSE.....REF:- 16
(40 VAGAS)

Artigo 6º - Fica estipulado que os professores da REDE MUNICIPAL DE ENSINO, perceberão R\$5,00 (cinco reais) por hora aula trabalhada, perfazendo o salário mensal de:

- PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL
150 horas/mês = R\$750,00 (setecentos e cinquenta reais)
- PROFESSOR ENSINO INFANTIL
125 horas/mês = R\$625,00 (seiscentos e vinte e cinco reais)

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único - Ficam assegurados e mantidos aos professores da Rede Municipal de Ensino todos os benefícios, vantagens e deveres contidos na Lei nº 2.348, de 29.06.89 e na Lei nº 2.905, de 19.07.93 (Estatuto do Magistério).

Artigo 7º - As competências da Secretaria da Educação e Cultura e demais cargos criados pela presente Lei, serão estabelecidos pelo Poder Executivo mediante Decreto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Artigo 8º - Fica criada a Secretaria de Educação e Cultura, conforme estrutura anexa a presente Lei.

Artigo 9º - Fica alterada a Seção I e art. 4º da Lei nº 2.312, de 17 de janeiro de 1989, passando a ter a seguinte redação:-

"SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 4º - Integram a Estrutura da Secretaria:

- 1- Departamento de Saúde
- 2- Departamento de Promoção Social"

Artigo 10 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 14 de fevereiro de 2000.


Dr. Vito Argito Lerário
Prefeito Municipal

FRJ/jslopes

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: SECRETARIO DE ESCOLA - REF:- 28

DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Conhecimento, pelo menos, básico do sistema acadêmico e administrativo, faz-se necessário à função do Secretário de Escola. A formação, atualização do profissional responsável pela Secretaria Escolar, deve ser encarada através da realização plena de suas atribuições, assim como, deve a funcionária se manter informada de acontecimentos extra-secretaria e extra-instituições, mas que de um modo ou de outro repercutem em sua atividade.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- conhecer e manter atualizada a legislação de ensino vigente;
- estabelecer normas operacionais de sua Secretaria;
- organizar e distribuir entre seus auxiliares os diversos serviços;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e o planejamento escolar;
- manter sob sua responsabilidade o arquivo e o material de Secretaria;
- elaborar relatórios e estatísticas e instituir processos educacionais junto aos órgãos públicos de educação;
- manter atualizada a escrituração dos documentos relativos à vida escolar da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- receber e atender os responsáveis enviados ao estabelecimento pelos órgãos públicos de educação;
- participar do planejamento pedagógico da Escola, elaboração do calendário escolar, distribuição das turmas pelas instalações físicas da Escola;
- cumprir e fazer cumprir o regimento escolar;
- assinar os documentos da vida escolar juntamente com o Diretor de Ensino;
- lavrar e subscrever as atas e livros;

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

- organizar todos os elementos necessários ao atendimento da clientela;
- treinar o pessoal encarregado pela recepção, protocolo e telefone;
- manter em dia o cadastro do aluno, pais e responsáveis;
- providenciar as publicações necessárias no Diário Oficial local.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:

- Instrução: 2º Grau Completo ou Técnico em Secretariado;
- idoneidade moral e profissional

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Experiência profissional comprovada de 1 ano na área.

OBSERVAÇÃO: Cargo regido pela C.L.T (Consolidação das Leis Trabalhista)

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: OFICIAL DE SECRETARIA - REF: 22

DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cabe ao oficial de Secretaria, colaborar e auxiliar com o Secretário de Escola, ao qual está subordinado.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- organizar e manter atualizado o arquivo escolar;
- manter documentação dos professores, funcionários e alunos, em ordem;
- preencher fichas com notas dos alunos;
- Executar transferências de alunos;
- Atender os pais ou responsáveis, quanto à situação do aluno;
- Realizar e digitar relatórios ou mensagens e comunicado, relativos à vida escolar;
- Participar de cursos de capacitação e instrução profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:

- Instrução: 2º Grau Completo.
- Idoneidade moral e profissional

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Experiência profissional comprovada de 1 ano na área.

OBSERVAÇÃO: Cargo regido pela C.L.T (Consolidação das Leis Trabalhista)

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SALA - (PARA AS CRECHES)- REF:- 16

DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cabe ao Auxiliar de Sala, colaborar e auxiliar, os professores, quanto ao atendimento das crianças nas creches, ajudar de um modo geral, no que diz respeito a criança e a sala de aula.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- receber crianças no inicio do periodo e entregá-los no final aos pais;

- Atender as necessidades básicas da criança;

- organizar e acompanhar junto com os professores as atividades pedagógicas e recreativas a serem desenvolvidas com as crianças;

- preparar material pedagógico, para realização de trabalhos em sala;

- acompanhar as crianças com os professores, quando em atividades extra classe, passeios, campanhas, etc.;

- permanecer nas classes, para auxiliar o professor, quanto ao atendimento das crianças;

- auxiliar na manutenção da limpeza das salas;

- ajudar de modo geral, na manutenção da disciplina do aluno, dentro do recinto escolar;

- participar de cursos de capacitação e orientação profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO:

- Instrução: 2º Grau Completo ou Magistério

- Idoneidade moral e profissional

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

MENSAGEM Nº 06/00

Dispõe sobre a criação da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, e dá outras providências.

Exmo. Sr.
Vereador Noriaki Odam
DD. Presidente da Câmara de Vereadores de
Pindamonhangaba

Prezado Senhor:

Tem a presente Mensagem a finalidade de encaminhar a essa Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei em anexo, que cria a Secretaria de Educação e Cultura, e dá outras providências.

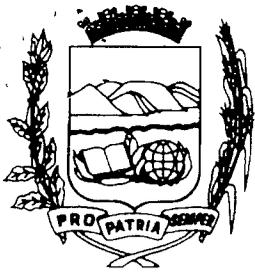
Com o advento da Reforma Constitucional apresentada pela Emenda nº14 de 14.09.96 e pela Lei de Diretrizes e base da Educação da Educação Nacional - Lei nº 9.3394/96 - L.D.B., o Poder Executivo cria a Secretaria de Educação e Cultura, visando adequar às normas em vigor, em consonância com a capacidade econômica do Município.

A estrutura da Secretaria de Educação e Cultura acha-se compreendida com cargos e funções essenciais estabelecidas pelas normas governamentais, para desenvolver o projeto pedagógico, como dispõe o regimento de ensino municipal.

A reformulação da base salarial do quadro de docentes, vem ao encontro da Constituição Federal, que determina a valorização do profissional da Educação, como ação prioritária de todas as esferas institucionais (Federal, Estadual e Municipal).

PALACETE 10 DE JULHO

14:02 17/02/2000 000523 CAMARA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Experiência profissional comprovada de 1 (um) ano na área.

OBSERVAÇÃO: Cargo regido pela C.L.T (Consolidação das Leis Trabalhista)

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

No presente Projeto de Lei o Poder Executivo Municipal, passa a criar novo parâmetro salarial com base em hora/aula, afim de atender às reivindicações da categoria, estabelecendo distinção na carga horária entre o professor do Ensino Fundamental e Infantil.

Aos docentes do Ensino Fundamental da rede, será dada a valorização profissional de acordo com as normas da FUNDEF.

Desse modo, pela relevância educacional e administrativa do Projeto de Lei em anexo, peço vênha para solicitar sua votação em regime de urgência, no menor prazo possível, e, para tanto, invoco disposto no artigo 44 da Lei Orgânica Municipal.

Na oportunidade, expressamos a V. Exa., protestos de elevada estima e consideração, homenagem que peço seja extensiva a todos os Nobres Vereadores que integram essa Casa de Leis.

Pindamonhangaba, 14 de fevereiro de 2000.


Dr. Vito Ardito Lerário
Prefeito Municipal