



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**PROJETO DE LEI Nº 44 / 2010.**

**Altera a 4.364, de 20 de dezembro de 2005, e dispõe sobre a Estrutura Administrativa, alteração e criação de empregos públicos no quadro da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, e dá outras providências.**

**João Antonio Salgado Ribeiro**, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Pindamonhangaba, o Departamento de Gestão Educacional, vinculado à Secretaria de Educação e Cultura.

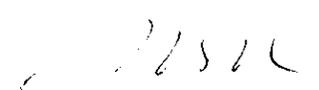
**Art. 2º.** Fica criado no quadro da Prefeitura o seguinte emprego público de provimento em comissão:

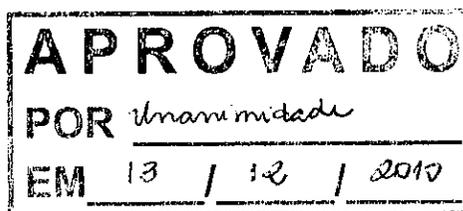
- Diretor do Departamento de Gestão Educacional
- Vaga: 01 (uma)
- Vencimento: R\$6.005,74

**Art. 3º.** A presente Lei será regulamentada por Decreto do Executivo.

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

Pindamonhangaba, 02 de dezembro de 2010.

  
**João Antonio Salgado Ribeiro**  
**Prefeito Municipal**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**MENSAGEM Nº. 091 / 2010**

**Altera a 4.364, de 20 de dezembro de 2005, e dispõe sobre a Estrutura Administrativa, alteração e criação de empregos públicos no quadro da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, e dá outras providências.**

**Exmo. Sr.**  
**Vereador Martim César**  
**DD. Presidente da Câmara de Vereadores de**  
**Pindamonhangaba/SP.**

**Senhor Presidente,**

Encaminhamos pela presente Mensagem, o incluso Projeto de Lei, que **Altera a 4.364, de 20 de dezembro de 2005, e dispõe sobre a Estrutura Administrativa, alteração e criação de empregos públicos no quadro da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, e dá outras providências.**

Visa o presente projeto a criação do Departamento de Gestão Educacional, vinculado à Secretaria de Educação e Cultura.

A criação do Departamento de Gestão Educacional permitirá o desdobramento das atividades desenvolvidas pelo atual Departamento de Administração da Educação que passará a ter, entre outras atividades, a administração integral da merenda escolar.

A medida adotada tem como objetivo principal a readequação da estrutura da Secretaria de Educação e Cultura, com a criação de um departamento destinado ao cumprimento da legislação de ensino referente à vida escolar dos alunos, atendimento regulamentos e diretrizes estabelecidos pelas leis federais, estaduais e municipais, além do apoio aos processos relacionados à gestão de pessoal da Secretaria de Educação e Cultura.

Visando instruir o presente projeto seguem acostadas as minutas das atribuições do Diretor do Departamento de Administração da Educação e do Diretor do Departamento de Gestão Educacional, a serem regulamentadas em sendo aprovada a Lei.

A criação e nomeação para o emprego de Diretor do Departamento de Gestão Educacional representa um impacto orçamentário de 0,04427% sobre a Receita Corrente Líquida.

Portanto, Senhores Vereadores, é fundamental a aprovação do presente projeto, e para isso invocamos o Art. 44 da Lei Orgânica Municipal, para que se vote em caráter de urgência, no menor prazo possível.

No ensejo, reiteramos a V. Exa. os protestos de elevada estima e consideração, homenagem que peço seja extensiva a todos os Nobres Vereadores, que integram essa Casa de Leis.

Pindamonhangaba, 02 de dezembro de 2010.

  
**João Antonio Salgado Ribeiro**  
**Prefeito Municipal**

12/16/10 02:20:10 05:15:15 15:15:15 05:15:15 05:15:15 05:15:15 05:15:15 05:15:15 05:15:15



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL**

**Descrição sumária das atribuições:**

Compete cumprir a legislação de ensino, atendendo as normas e diretrizes estabelecidas pelas leis federais, estaduais e municipais. Prestar apoio aos processos de gestão de pessoal.

**Descrição das Atribuições:**

- Cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino, atendendo as normas e diretrizes estabelecidas pelas leis federais, estaduais e municipais;
- Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Decidir sobre casos especiais relativos ao processo escolar, tais como: matrículas, transferências, adaptações frequência de alunos e similares;
- Organizar e administrar tarefas relativas à área educacional, elaborando os planos de ação a serem executados nas Unidades Escolares;
- Assistir, acompanhar o Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relacionados à admissão de pessoal, frequência, concessão de vantagens, seleção e movimentação dos profissionais da educação;
- Verificar as condições para autorização de funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil;
- Supervisionar, prestar assistência e fiscalizar as escolas particulares de Educação Infantil;
- Verificar o cumprimento dos Regimentos Escolares de nossas Unidades Escolares;
- Orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as Escolas;
- Manter contato com órgãos do Estado e Federação.
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho de seu Departamento não só no concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Organizar, coordenar e integrar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Educação e Cultura;
- Assessorar o Secretário de educação e Cultura em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- Substituir o Secretário de Educação e Cultura no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o andamento da Secretaria;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal, nem a hierarquia da mesma;

**Condições de Trabalho:**

- **Horário:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

**Requisitos para preenchimento:**

- **Instrução:** Curso Superior Completo;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional;
- **Habilitação Profissional:** Experiência mínima, comprovada, de 02 anos na área de atuação.

**OBSERVAÇÃO: EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**DENOMINAÇÃO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO**

**Descrição sumária das atribuições:**

Compete organizar, coordenar e integrar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Educação e Cultura. Administrar os recursos técnicos e financeiros, não só no que concerne a eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que tange à disciplina, seriedade e espírito de justiça de seus servidores.

**Descrição das Atribuições:**

- Gerenciar todos os procedimentos relativos a administração, controle, distribuição e reposição do programa de Merenda escolar;
- Propor a ampliação e reforma dos prédios escolares;
- Propor juntamente com outros departamentos da Secretaria a construção de prédios escolares;
- Suprir as escolas de materiais escolares necessários ao desenvolvimento da proposta pedagógica;
- Analisar, acompanhar e avaliar os contratos firmados pela Secretaria;
- Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
- Determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas que venha a constatar;
- Analisar, cumprir e avaliar o orçamento vigente;
- Manter contato com órgãos do Estado e Federação.
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho de seu Departamento não só no concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Organizar, coordenar e integrar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Educação e Cultura;
- Assessorar o Secretário de educação e Cultura em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- Substituir o Secretário de Educação e Cultura no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o andamento da Secretaria;
- Distribuir os trabalhos, buscando atingir uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal, nem a hierarquia da mesma;

**Condições de Trabalho:**

- **Horário:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

**Requisitos para preenchimento:**

- **Instrução:** Curso Superior Completo;
- Notório conhecimento administrativo e técnico;
- Idoneidade moral e profissional;
- **Habilitação Profissional:** Experiência mínima, comprovada, de 02 anos na área de atuação.

**OBSERVAÇÃO: EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO.**